

Manual de utilização do sistema Office 2 CRM da SKALA Auditoria e Assessoria Ltda em parceria com Sábios Serviços.



Office²
CRM



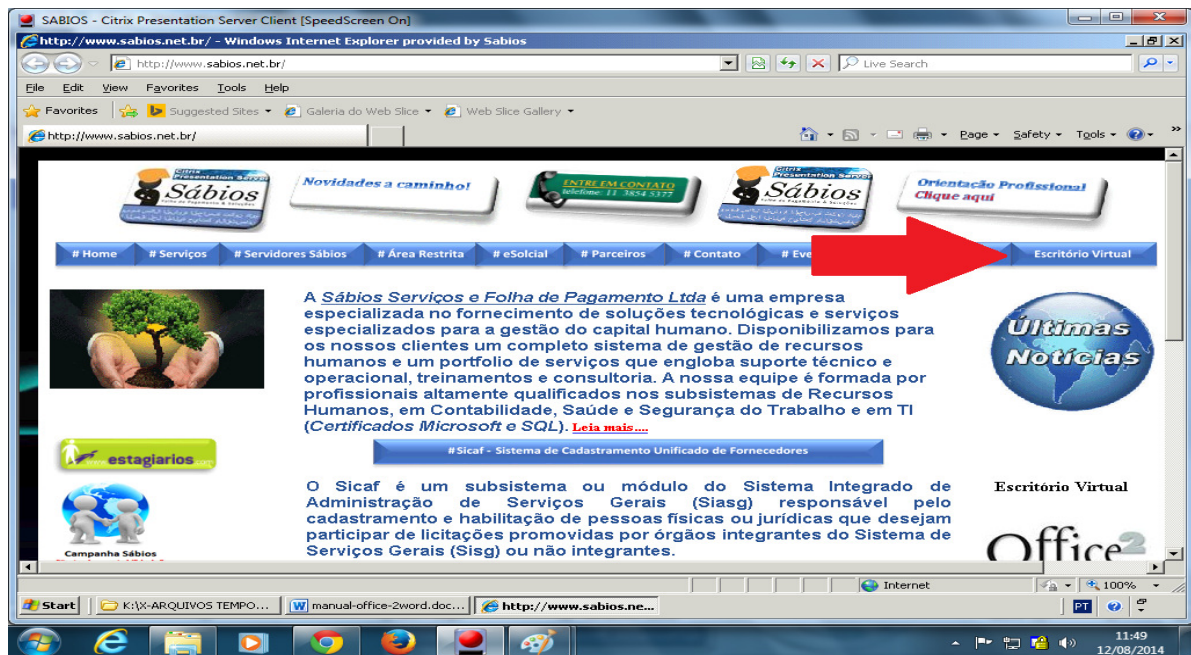
Sumário

Capítulo 1 - Acessando ao Office 2 CRM-----	3
Capítulo 2 - Apresentando o Sistema-----	6
Capítulo 3 - Publicações-----	8
3.1- Recebendo Publicações-----	8
3.2 - Consultando Publicações-----	10
3.2.1 - Consulta Simples-----	10
3.2.2 - Consulta Avançada-----	19
Capítulo 4 - Solicitações-----	15
4.1 - Fazendo uma Solicitação-----	15
4.2 - Consultando a Solicitação-----	18
4.2.1 - Consultando todas as Solicitações Realizadas-----	18
4.2.2 - Consulta Avançada-----	19
4.3 - Consultando Funcionários-----	22
Capítulo 5 - Relacionamento-----	23
5.1 - Mensagens-----	23
5.1.1 - Recebendo Mensagens-----	23
5.1.2 - Respondendo Mensagens-----	26
5.2 - Enquetes-----	27
5.2.1 - Respondendo Enquetes-----	27
5.3 - Memorandos-----	29
5.3.1 - Recebendo Memorandos-----	29
5.3.2 - Consultando Memorandos-----	29
5.4 - Vencimentos-----	33
5.4.1 - Recebendo Vencimentos-----	33
5.4.2 - Consultando Vencimentos-----	35
Capítulo 6 - Notas Fiscais Eletrônicas-----	38
6.1 - Consultando Notas Fiscais Eletrônicas-----	38
Capítulo 7 - Certidões Negativas de Débitos-----	41
7.1 - Abrindo Certidões-----	41
7.2 - Consultando Certidões-----	42
7.3 - Gerando Relatórios-----	45
7.4 - Conferindo Certidões-----	46
Capítulo 8 - Criando Atalhos-----	48
8.1 - Criando atalhos-----	48
Capítulo 9 - Alterando Senha-----	50

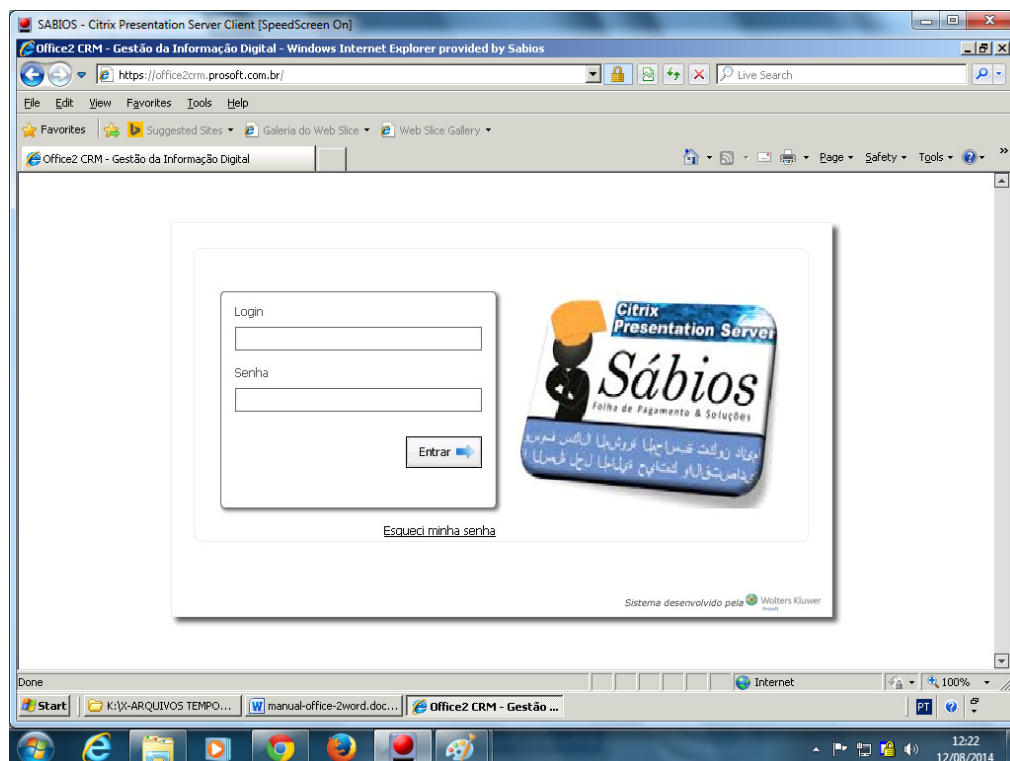
Capítulo 1 - Acessando o Office 2 CRM

1º Passo - Acesse o site da SÁBIOS Contabilidade: <http://www.sabios.net.br> ;

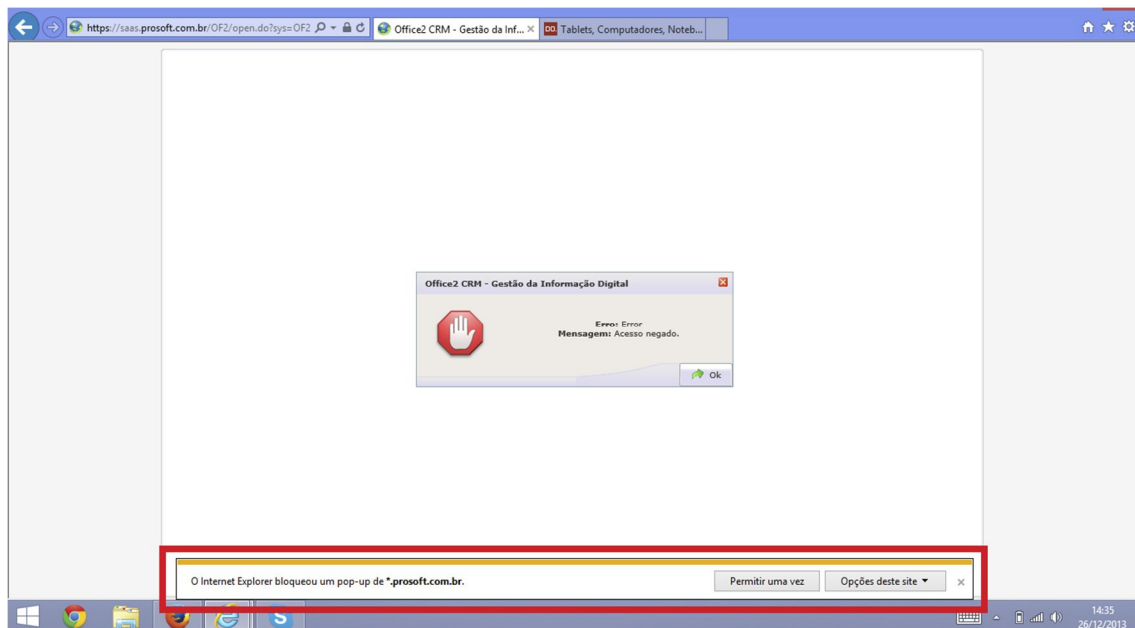
2º Passo - Clique no botão “ESCRITÓRIO VIRTUAL .”, localizado no canto direito do topo do site;



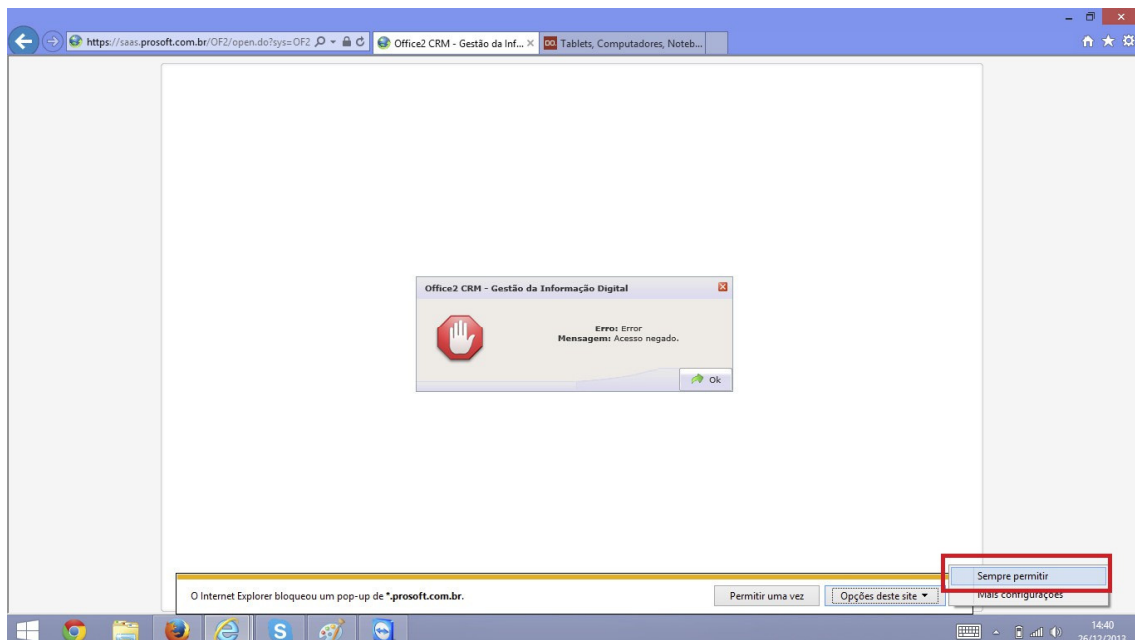
3º Passo - Na nova janela que se abrir informe o login e senha;



4º Passo - No primeiro acesso ao Office 2 CRM irá aparecer uma mensagem informando que o pop-up foi bloqueado, como indicado de vermelho na imagem abaixo:



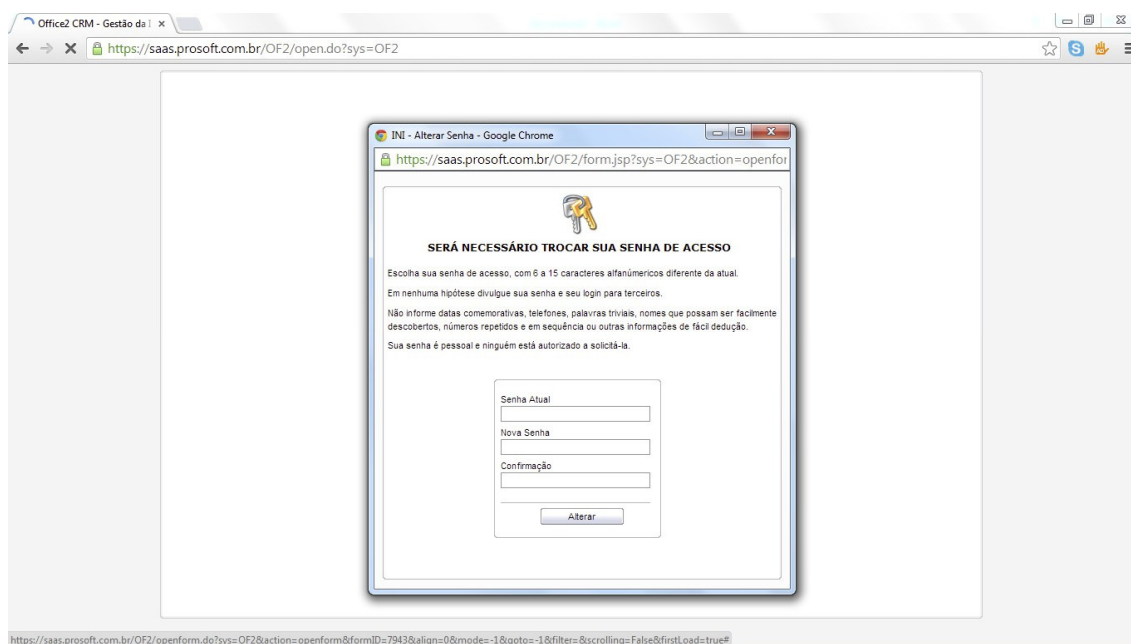
5º Passo - Para desbloquear o pop-up basta clicar no botão “Opções deste site” e em seguida na opção “Sempre permitir”;



OBS: Esta mensagem aparecerá em qualquer navegador.

6º Passo - Ao desbloquear o pop-up é necessário recarregar a página.

7º Passo - Após recarregar a página, irá aparecer uma nova janela solicitando a troca da senha no primeiro acesso. Informe a senha antiga e a nova senha.



8º Passo - Em seguida, temos a tela inicial e através dela que se gerencia todo o site.



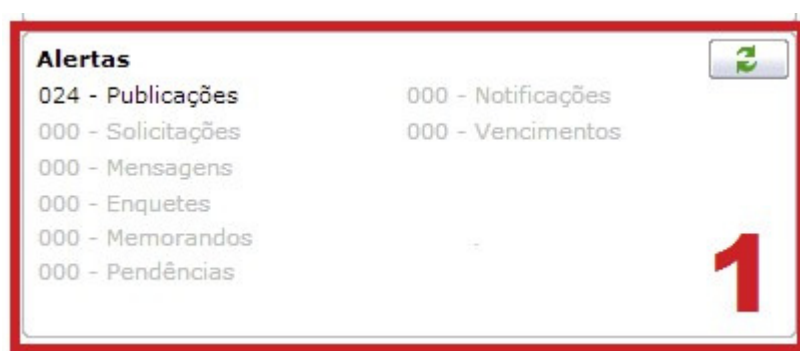
Capítulo 2 - Apresentando o Sistema

Na tela inicial temos:

- 1 - Painel de Alertas
- 2 - Rotinas
- 3 - Meus Atalhos



- 1 - Painel de Alertas



Este painel serve para receber toda documentação e informação da FLRangel..

Publicações: Através desta rotina é possível fazer o download de toda a documentação enviada para a empresa. Exemplo: folha de pagamento, guias, honorários, etc.

Solicitações: Através desta rotina verificam-se todas as solicitações em processamento da empresa.

Mensagens: Através desta rotina verificam-se todas as mensagens enviadas para a empresa.

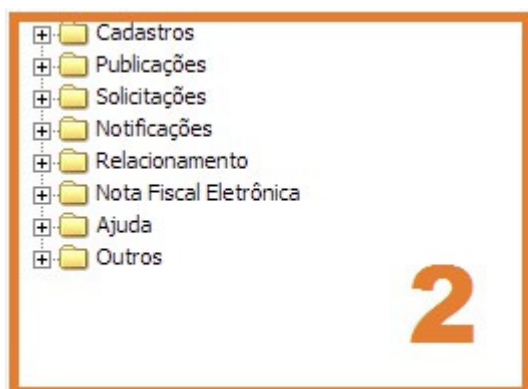
Enquetes: Através desta rotina verificam-se todas as enquetes enviadas para a empresa.

Memorandos: Através desta rotina verificam-se todos os memorandos enviados para a empresa.

Pendências: Através desta rotina verificam-se todas as pendências da empresa com o escritório.

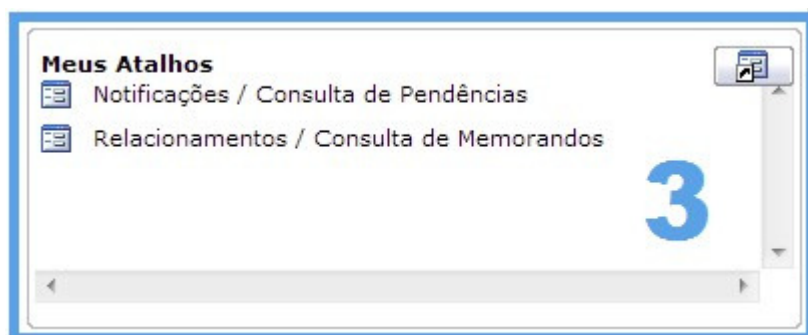
Notificações e Vencimentos: No decorrer do mês a empresa receberá uma notificação/alerta, caso não abra alguma publicação ou esteja próximo do vencimento de alguma guia.

2 - Rotinas



Através deste campo se utilizam todas as funcionalidades/Rotinas do site.

3 - Meus Atalhos



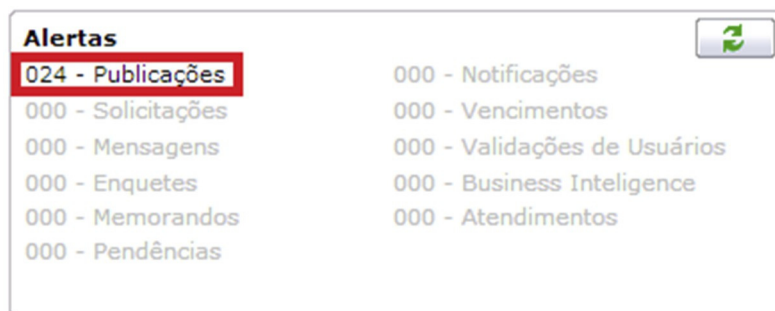
Neste campo são apresentados os atalhos criados para as rotinas mais utilizadas no site.

Capítulo 3 - Publicações

Publicação é todo o documento enviado pelo escritório à empresa.

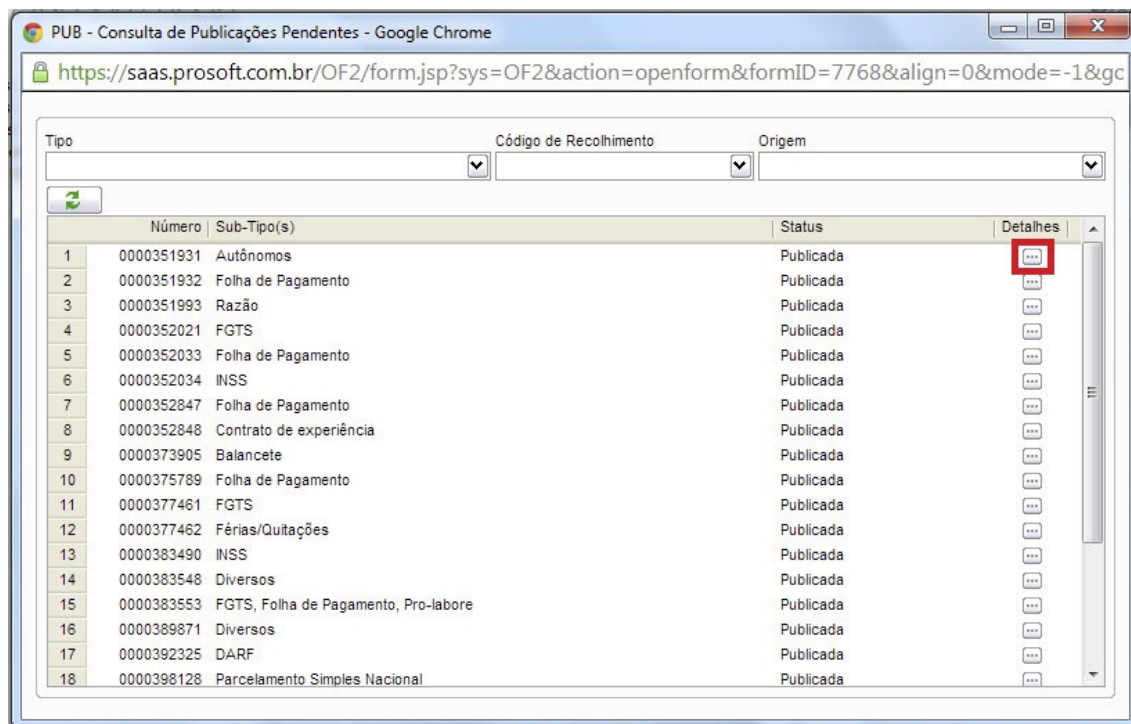
3.1- Recebendo Publicações

1º Passo - Clicar na opção “Publicações” no “Painel de Alertas”.

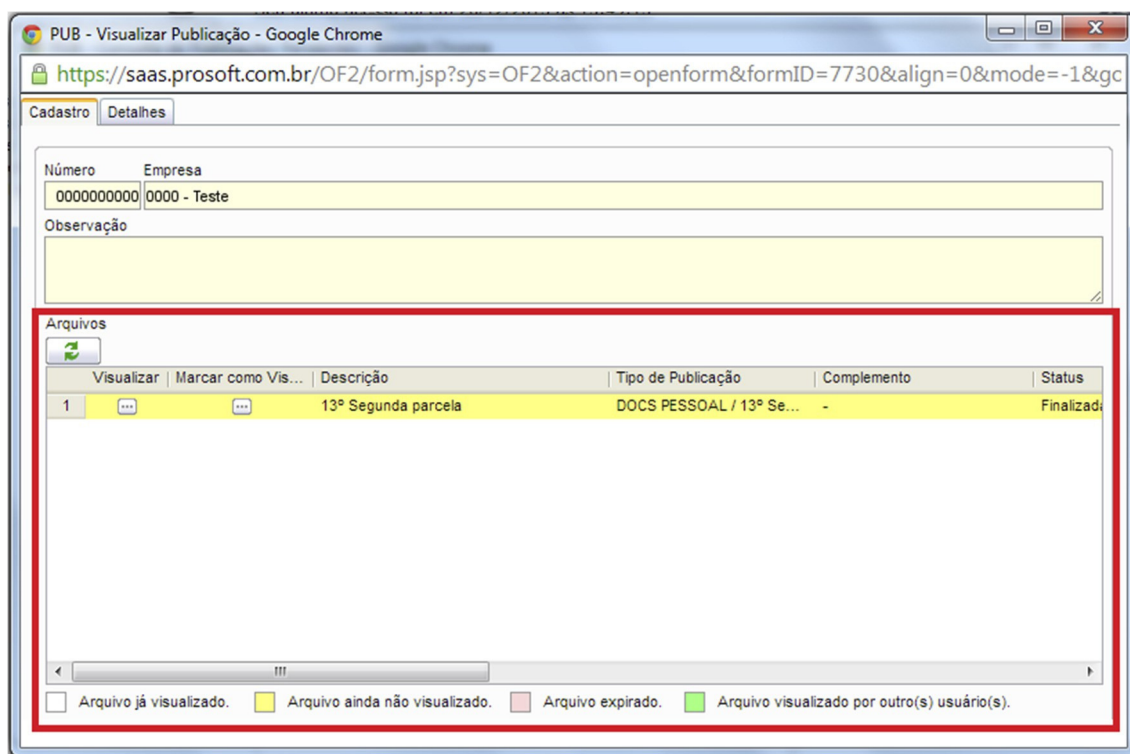


OBS: Quando for publicado um documento para a empresa, a opção “Publicações” no “Painel de Alertas” ficará em destaque e informará quantas publicações não foram visualizadas.

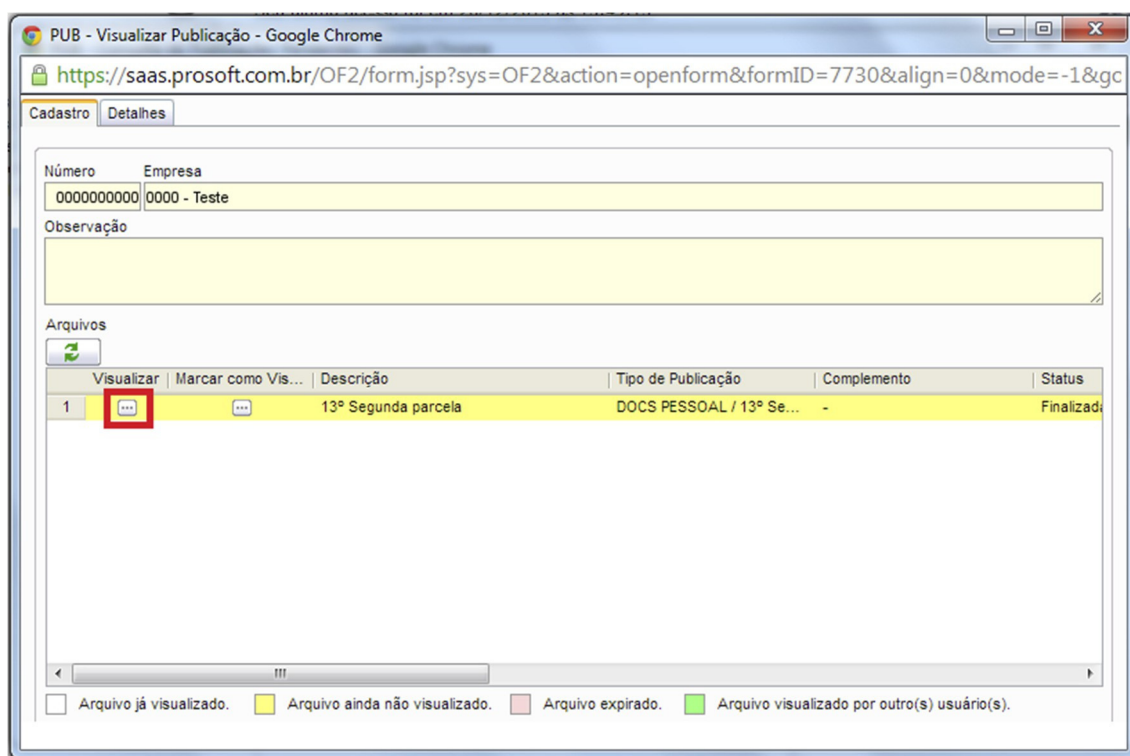
2º Passo - Ao abrir a rotina “Consulta de Publicações Pendentes”, são listadas as publicações que não foram visualizadas. Para visualizar uma publicação basta clicar em “Detalhes”.



3º Passo - Na rotina “Visualizar Publicação” encontraremos a área “Arquivos,” que lista os documentos enviados na publicação.



4º Passo - Para abrir o documento basta clicar em visualizar.



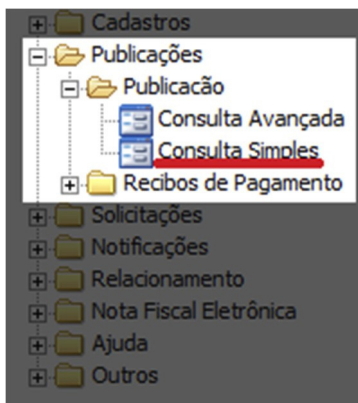
3.2 - Consultando Publicações

Caso alguma publicação seja visualizada, a mesma não aparecerá na rotina “Consulta de Publicações Pendentes”, sendo assim devemos utilizar a rotina “Consulta Simples” ou “Consulta Avançada” para visualizá-la novamente.

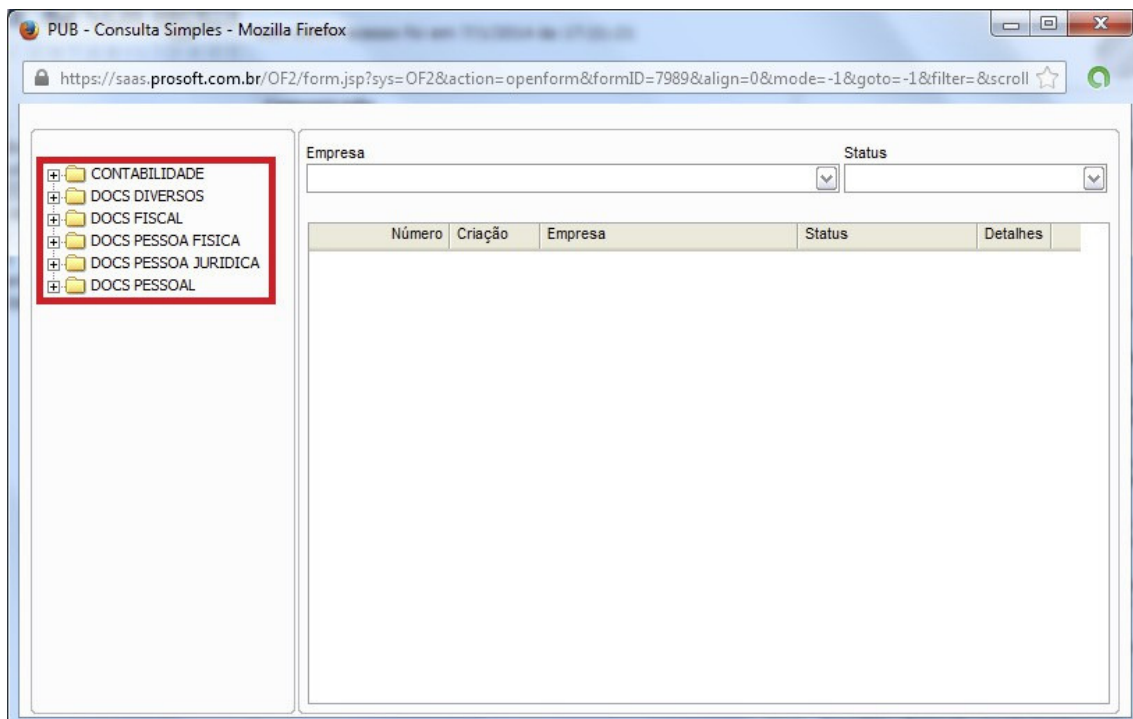
3.2.1 - Consulta Simples

A Consulta Simples realiza uma busca por setores. Para utilizá-la siga os passos abaixo:

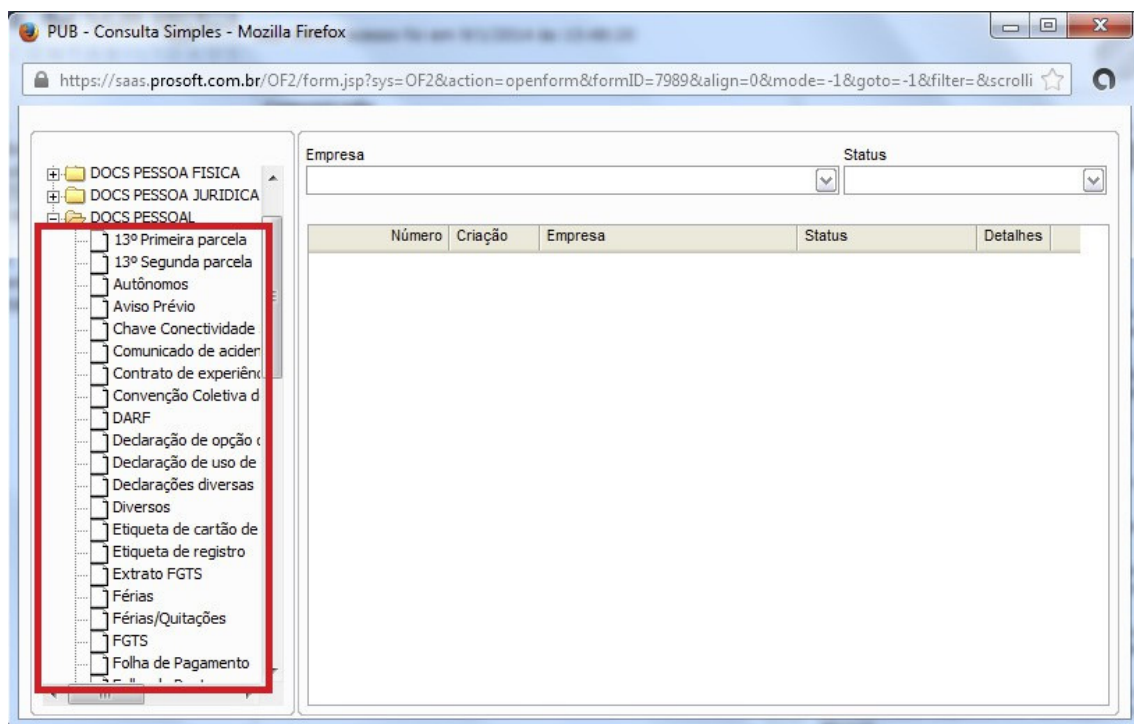
1º Passo - Abrir a rotina “Consulta Simples” - Localizada na área de “Rotinas”, na pasta “Publicações” > “Publicação”.



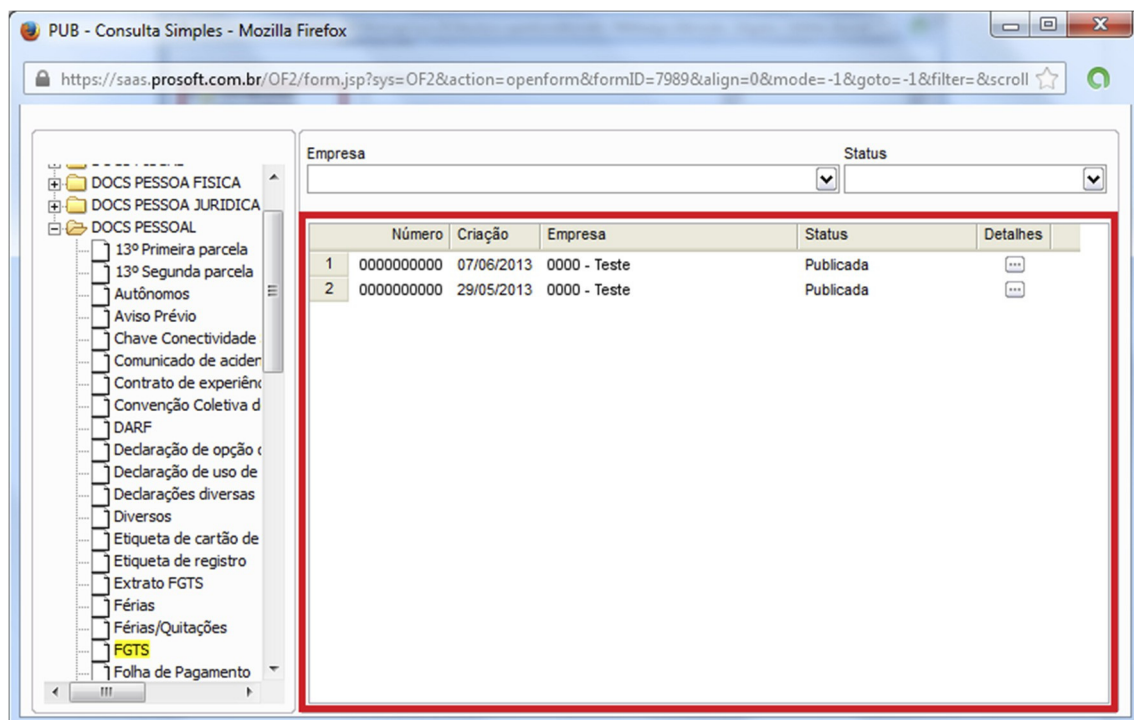
2º Passo - Selecione o setor a qual a publicação se refere.



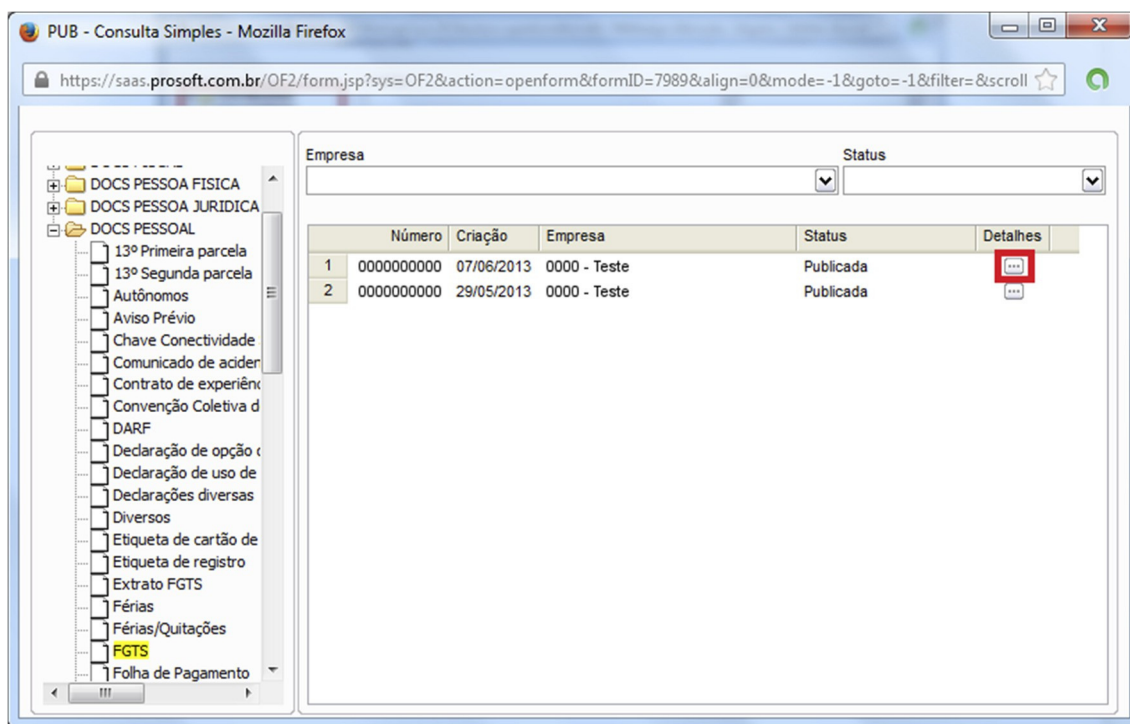
3º Passo - Selecione o tipo de publicação que deseja visualizar.



4º Passo - Ao selecionar o tipo de publicação, são listadas todas as publicações referente ao tipo selecionado



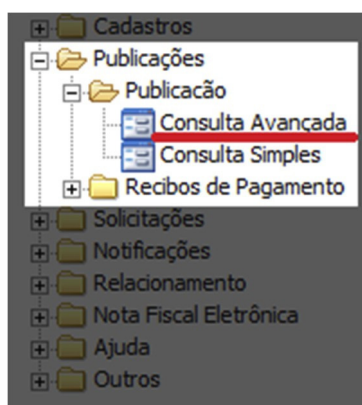
5º Passo - Para abrir uma publicação clique em “Detalhes”.



3.2.2 - Consulta Avançada

A Consulta Avançada disponibiliza diversas opções para facilitar a busca. Para utilizá-la, siga os passos abaixo:

1º Passo - Abrir a rotina “Consulta Avançada” - Localizada na área de “Rotinas”, na pasta “Publicações” > “Publicação”.



2º Passo - Escolha uma ou mais opções de pesquisa dentre as apresentadas.

PUB - Consulta Avançada - Mozilla Firefox

https://saas.prosoft.com.br/OF2/form.jsp?sys=OF2&action=openform&formID=7696&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scroll

☐ Número

☐ Empresa

☐ Data de Criação

☐ Tipo

☐ Sub-Tipo

☐ Status

☐ Visualização

☐ Data de Vencimento

☐ Código de Recolhimento

Número	Criação	Empresa	Sub-Tipo(s)
--------	---------	---------	-------------

3º Passo - Marque as opções de pesquisa escolhidas e preencha os dados necessários. Em seguida clique em “Pesquisar”.

PUB - Consulta Avançada - Mozilla Firefox

https://saas.prosoft.com.br/OF2/form.jsp?sys=OF2&action=openform&formID=7696&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scroll

☒ Número

☐ Empresa

☒ Data de Criação 01/01/2013 à 31/12/2014

☐ Tipo

☐ Sub-Tipo

☐ Status

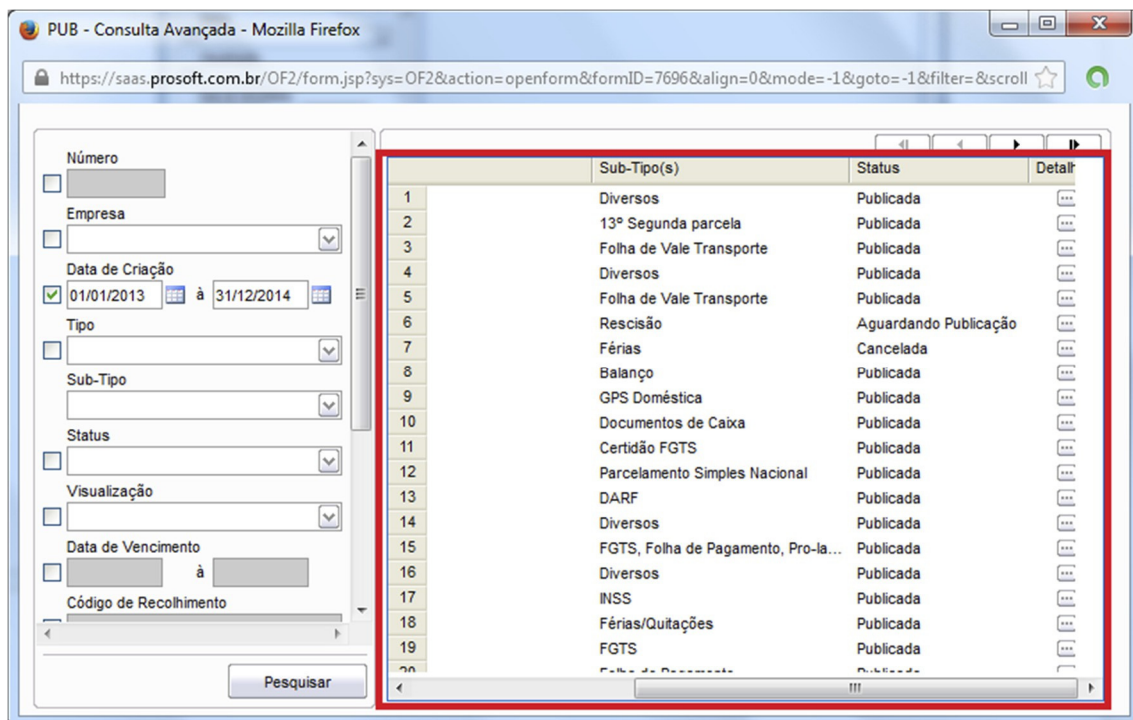
☐ Visualização

☐ Data de Vencimento

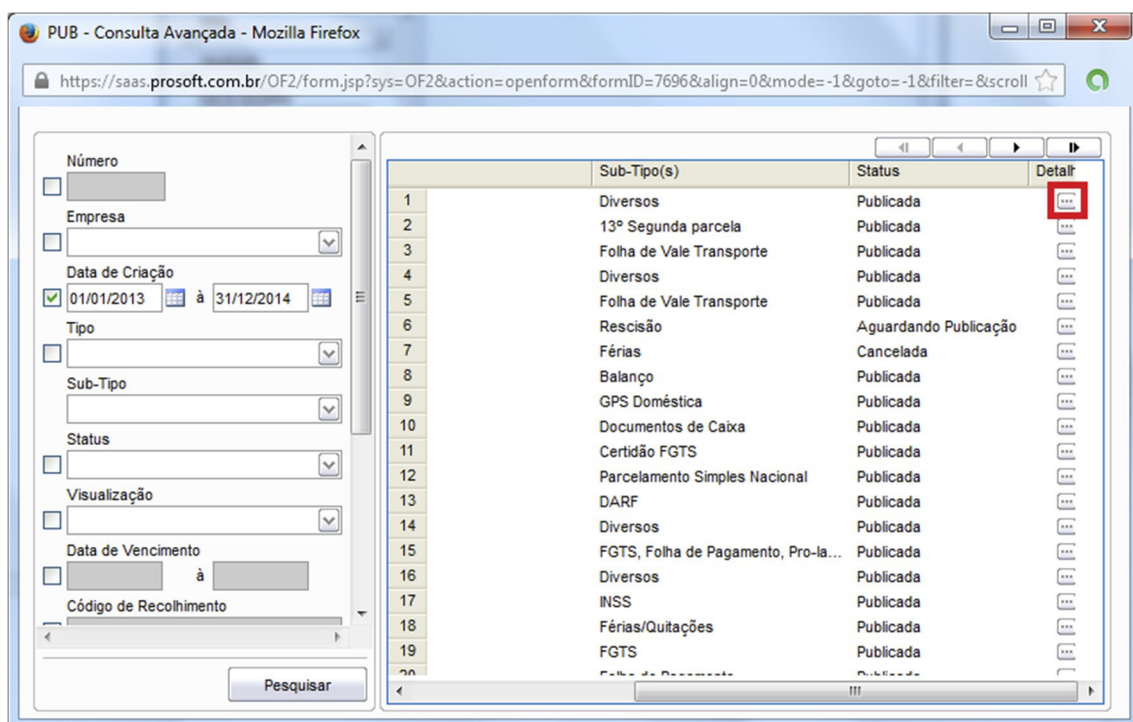
☐ Código de Recolhimento

Número	Criação	Empresa	Sub-Tipo(s)
--------	---------	---------	-------------

4º Passo - Ao clicar em “Pesquisar”, são listadas todas as publicações referente à opção de pesquisa marcada.



5º Passo - Para Abrir uma publicação clique em “Detalhes”.

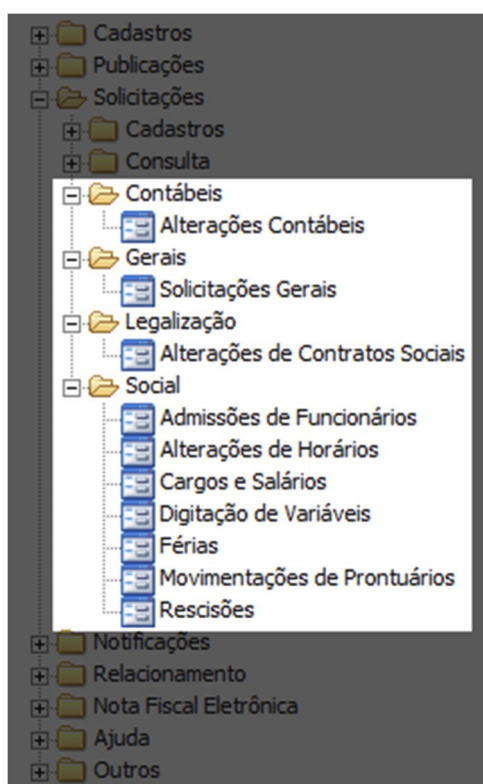


Capítulo 4 - Solicitações

Solicitação é todo serviço que necessita ser requisitado ao escritório para sua realização.

4.1 - Fazendo uma Solicitação

1º Passo - No campo de “Rotinas” abra a pasta “Solicitações”, nela encontraremos as pastas “Contábeis”, “Gerais”, “Legalização” e “Sociais”. Cada uma possui tipos de solicitações diferentes a serem feitas.



Seguem abaixo as funções de cada uma:

- Contábeis/Alterações Contábeis - Através desta rotina é feita a solicitação de alterações contábeis.
- Legalização/Alterações de Contratos Sociais - Através desta rotina podem-se iniciar solicitações de alterações contratuais.
- Social/Admissões de Funcionários - Através desta rotina é solicitada a admissão de um funcionário.
- Social/Alterações de Horário - Através desta rotina são solicitadas alterações na carga horária de um ou mais funcionários.

- Social/Cargos e Salários - Através desta rotina, pode ser solicitada a alteração de cargo ou salário de um ou mais funcionários.
- Social/Digitação de Variáveis - Através desta rotina que são enviadas as informações para o fechamento da folha de pagamento.
- Social/Férias - Através desta rotina podem ser solicitadas as férias de um funcionário.
- Social/Movimentação de Prontuário - Através desta rotina são solicitadas alterações no prontuário do funcionário.
- Social/Rescisões - Através desta rotina é solicitada a rescisão de um funcionário.
- Gerais/Solicitações Gerais - Através desta rotina são feitas as demais solicitações como, recálculos, solicitação de documentos, etc.

OBS: Todas as solicitações são feitas da mesma forma, o que as difere são os dados informados.

2º Passo - Abra a solicitação que deseja fazer e em seguida clique em incluir.

3º Passo - Na aba "Cadastro" preencha o campo "Tipo" (serviço a ser solicitado), "Empresa" (empresa para qual será realizado o serviço) e "Observação" (Caso necessário).

The screenshot shows the 'Cadastro' tab of a web form titled 'SOL - Solicitação de Solicitações Gerais'. The form is displayed in a Mozilla Firefox browser window. The URL in the address bar is <https://saas.prosoft.com.br/OF2/form.jsp?sys=OF2&action=openform&formID=8013&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scroll>. The form has a header with 'Gravar' and 'Cancelar' buttons, and a 'Inclusão' button with a green arrow icon. The 'Cadastro' tab is selected, and the 'Detalhe' tab is also visible. The form fields are: 'Número' (text input), 'Tipo' (dropdown menu), 'Empresa' (text input with 'FL RANGEL' entered), 'Observação' (text area), 'Vencimento (?)' (text input), and 'Status' (dropdown menu with 'Aguardando Envio' selected). An 'Imprimir' button is located at the bottom right of the form.

4º Passo - Grave a solicitação para que a mesma seja habilitada as demais abas.

The screenshot shows the 'Solicitação' tab of the same web form. The 'Cadastro' tab is now disabled, and the 'Solicitação' tab is selected. The 'Detalhe' tab is also visible. The form fields are: 'Funcionário' (text input), 'Competência' (text input), and 'Solicitação' (text area). An 'Alteração' button with a pencil icon is located at the top right of the form.

OBS: As abas são onde devem informar os dados da solicitação. A quantidade de abas e os dados a serem informados dependeram do tipo de solicitação.

5º Passo - Ao preencher todas as abas necessárias, volte à aba cadastro e no campo “Status” altere-o para “Enviada”, em seguida grave a solicitação para assim enviá-la ao escritório.

SOL - Solicitação de Solicitações Gerais - Mozilla Firefox

https://saas.prosoft.com.br/OF2/form.jsp?sys=OF2&action=openform&formID=8013&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolli

Gravar Cancelar

Cadastro Solicitação Detalhe

Alteração

Número Tipo *

0000118811 Solicitações Gerais / Certidão Trabalhista

Empresa *

Teste

Observação

Aguardando Envio
Enviada
Cancelada

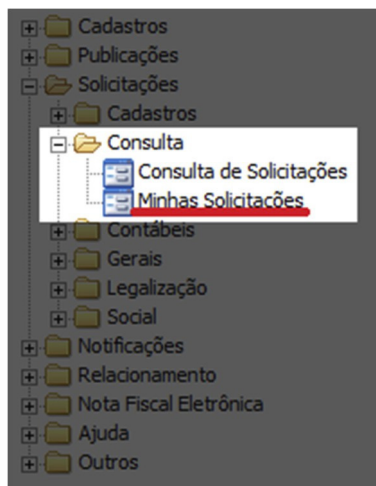
Aguardando Envio

Imprimir

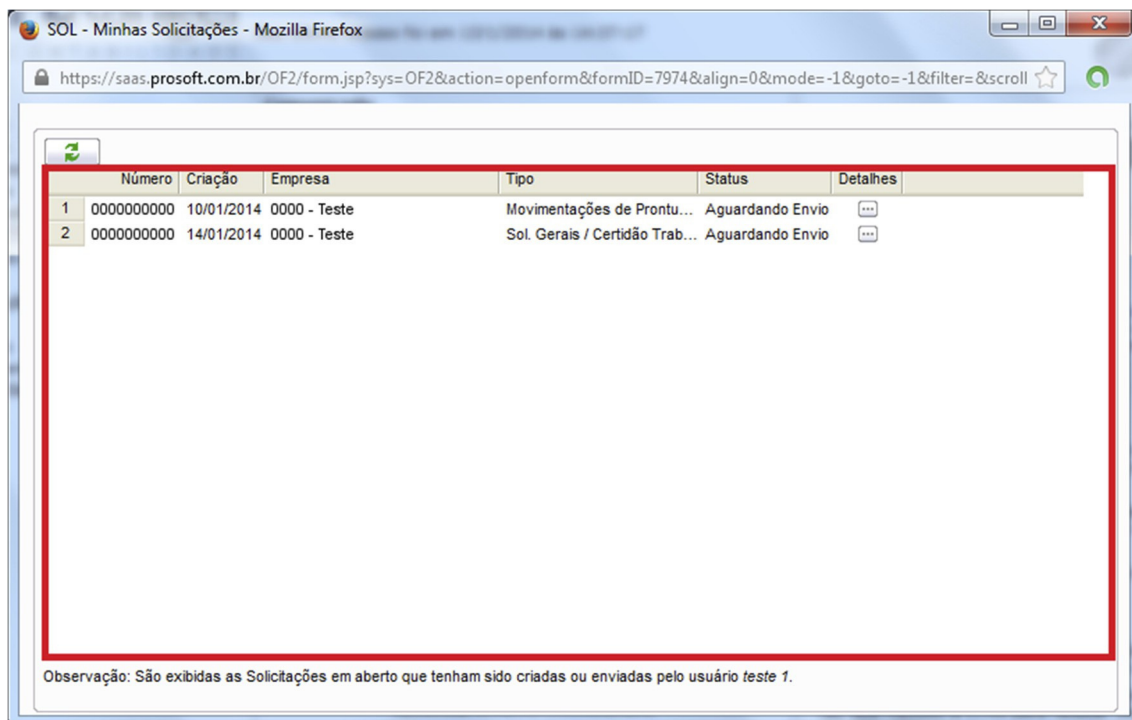
4.2 - Consultando Solicitação

4.2.1 - Consultando todas as solicitações realizadas

1º Passo - Abrir a rotina “Minhas Solicitações” - Localizada na área de “Rotinas”, na pasta “Solicitações” > “Consulta”.

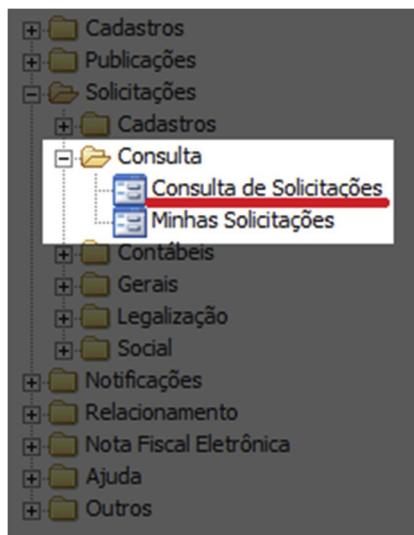


2º Passo - Ao abrir a rotina, serão listadas todas as solicitações realizadas. Para visualizá-las basta clicar em detalhes.



4.2.2 - Consulta Avançada

1º Passo - Abrir a rotina "Consulta de Solicitações" - Localizada na área de "Rotinas" - na pasta "Solicitações" > "Consulta".



2º Passo - Escolha uma ou mais opções de pesquisa dentre as apresentadas.

SOL - Consulta de Solicitações - Mozilla Firefox

https://saas.prosoft.com.br/OF2/form.jsp?sys=OF2&action=openform&formID=7652&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scroll

☐ Número
☐ Empresa
☐ Tipo
☐ Sub-Tipo
☐ Data de Criação
☐ Status

Número	Criação	Empresa	Tipo	Status
--------	---------	---------	------	--------

Pesquisar

3º Passo - Marque as opções de pesquisa escolhidas e preencha os dados necessários. Em seguida clique em “Pesquisar”.

SOL - Consulta de Solicitações - Mozilla Firefox

https://saas.prosoft.com.br/OF2/form.jsp?sys=OF2&action=openform&formID=7652&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scroll

☐ Número
☐ Empresa
☐ Tipo
☐ Sub-Tipo
☐ Data de Criação
☒ Status

☒ Cancelada

Número	Criação	Empresa	Tipo	Status
--------	---------	---------	------	--------

Pesquisar

4º Passo - Após clicar em “Pesquisar”, são listadas todas as solicitações realizadas referentes à opção de pesquisa marcada.

The screenshot shows a web browser window titled 'SOL - Consulta de Solicitações - Mozilla Firefox'. The address bar displays the URL: <https://saas.prosoft.com.br/OF2/form.jsp?sys=OF2&action=openform&formID=7652&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scroll>. On the left, there are search filters: 'Número' (text input), 'Empresa' (dropdown), 'Tipo' (dropdown), 'Sub-Tipo' (dropdown), 'Data de Criação' (date range), 'Status' (dropdown with 'Cancelada' selected), and a 'Pesquisar' button. On the right, a table lists the search results:

	Número	Criação	Empresa	Tipo	Status
1	0000000000	14/01/2014	0000 - Teste	Sol. Gerais / Certidão Trab...	Cancelada
2	0000000000	10/01/2014	0000 - Teste	Movimentações de Prontu...	Cancelada

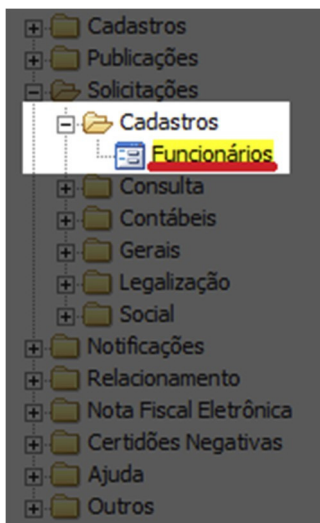
5º Passo - Para Abrir uma solicitação clique em “Detalhes”.

This screenshot shows the same web application interface. The search filters on the left remain the same. The table on the right now includes an additional column, 'Detalhes', which contains links for each record. The first record's 'Detalhes' link is highlighted with a red box:

	Criação	Empresa	Tipo	Status	Detalhes
1	14/01/2014	0000 - Teste	Sol. Gerais / Certidão Trab...	Cancelada	***
2	10/01/2014	0000 - Teste	Movimentações de Prontu...	Cancelada	***
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

4.3 - Consultando Funcionários

1º Passo - Abrir a rotina “Funcionários” - Localizada na área de “Rotinas” - na pasta “Solicitações” > “Cadastros”.



2º Passo - Ao abrir a rotina “Cadastro de Funcionários” são apresentados todos os funcionários da empresa com algumas informações dos mesmos. Para alternar entre eles utilize as setas.

Capítulo 5 - Relacionamento

5.1 - Mensagens

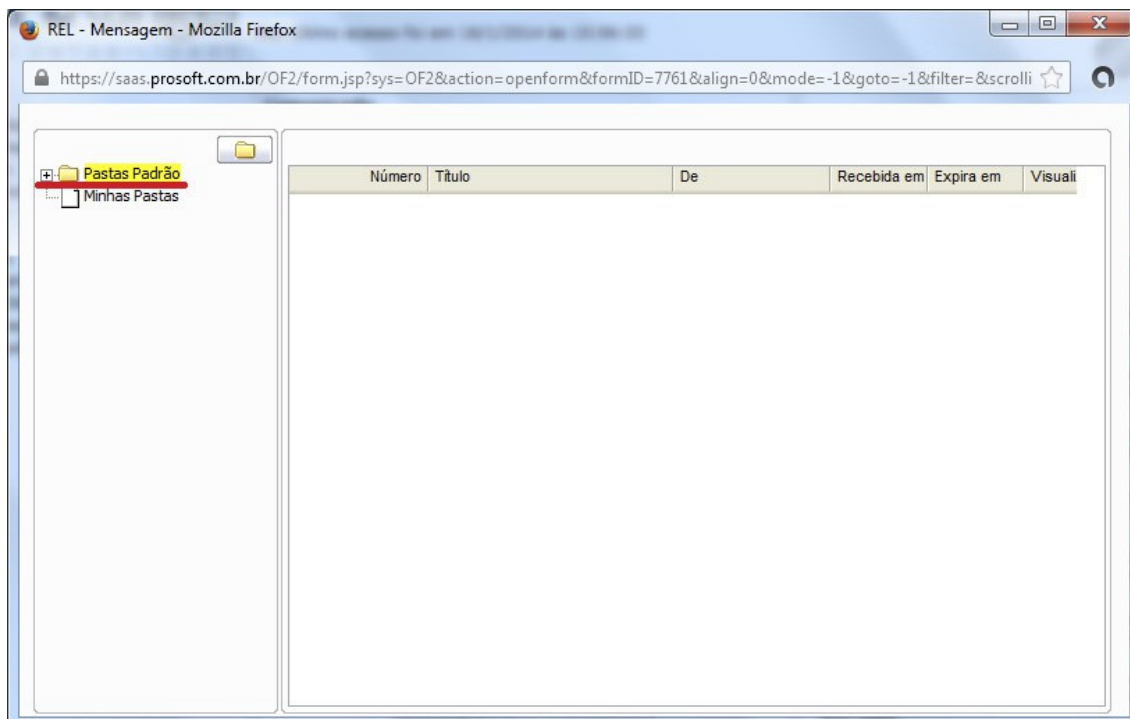
Mensagens é uma forma de comunicação direta do escritório com a empresa.

5.1.1 - Recebendo Mensagens

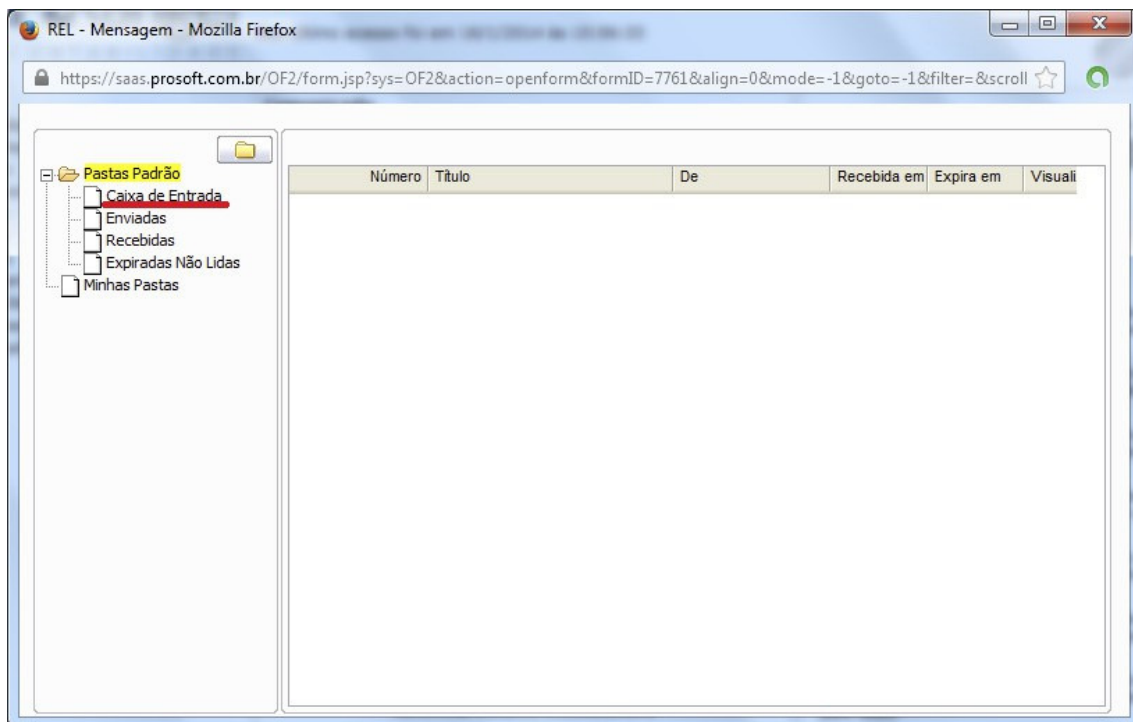
1º Passo - Abrir a rotina “Mensagens” - localizada na pasta “Relacionamento” > “Mensagens”, ou no painel de alertas.



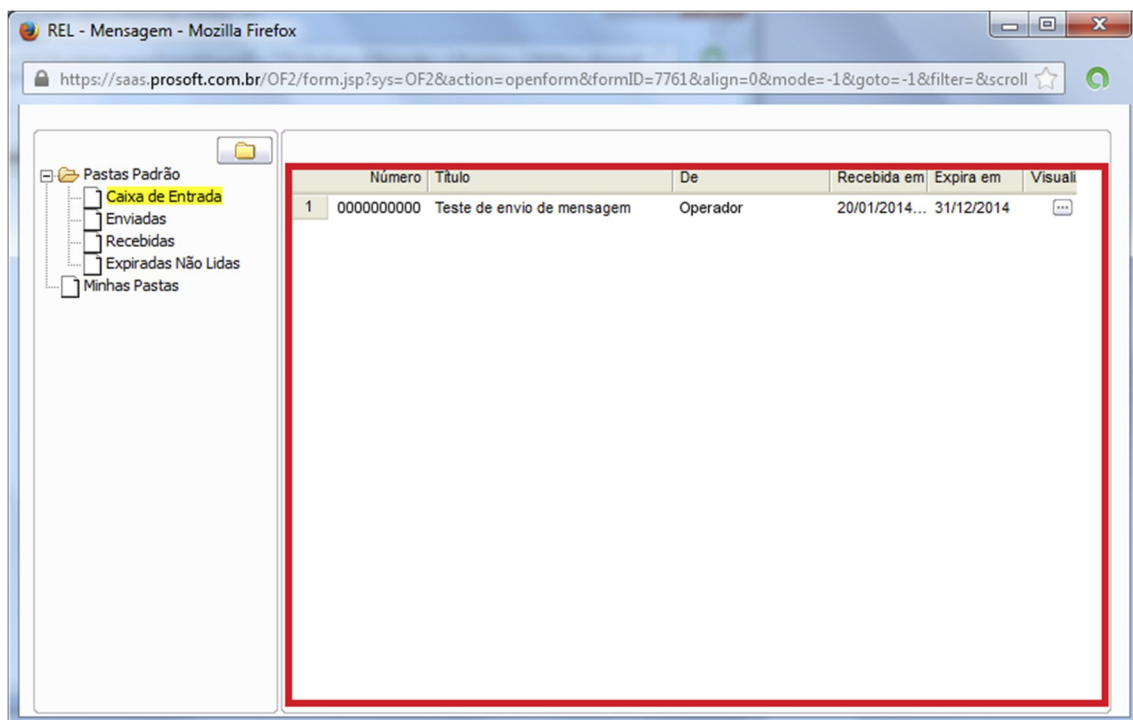
2º Passo - Abrir a pasta padrão “Pastas Padrão”.



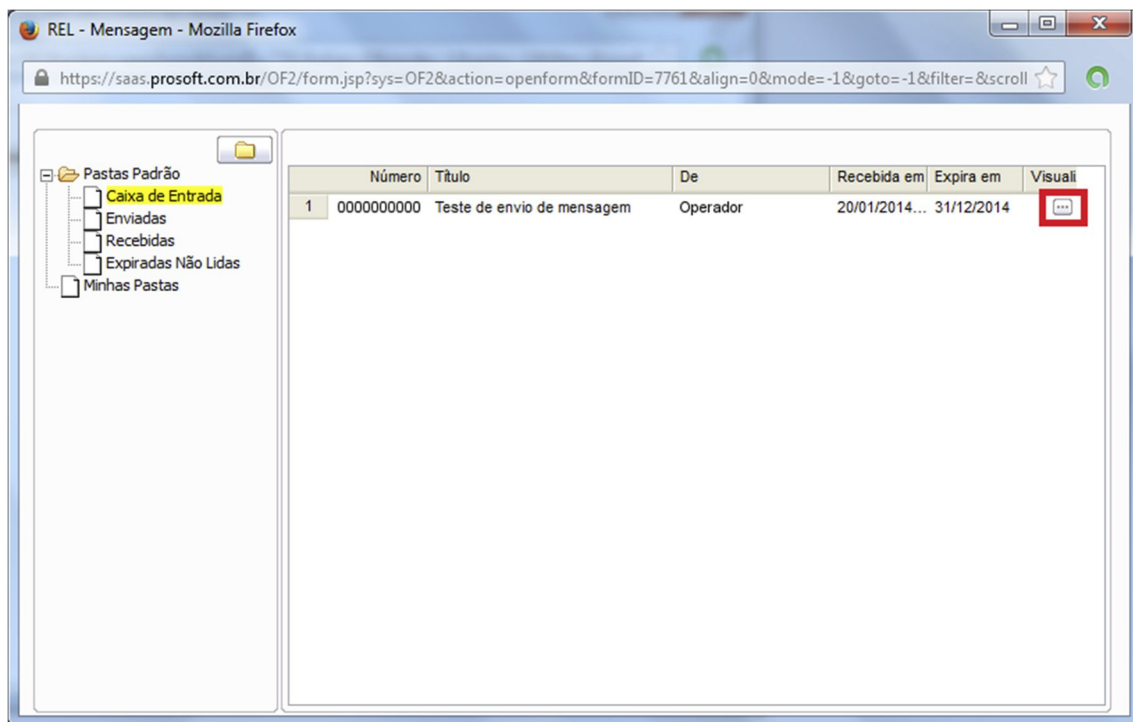
3º Passo - Clicar em “Caixa de entrada”.



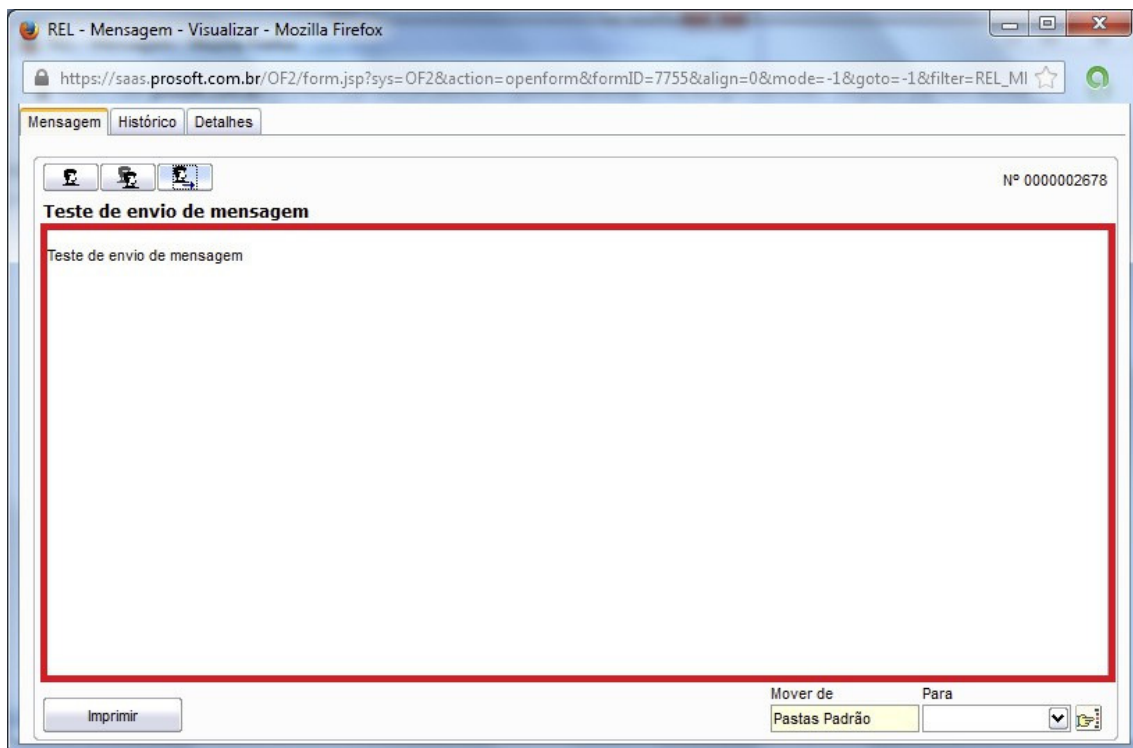
4º Passo - Ao clicar em “Caixa de entrada”, são listadas as mensagens não visualizadas.



5º Passo - Para abrir uma mensagem clique em visualizar.

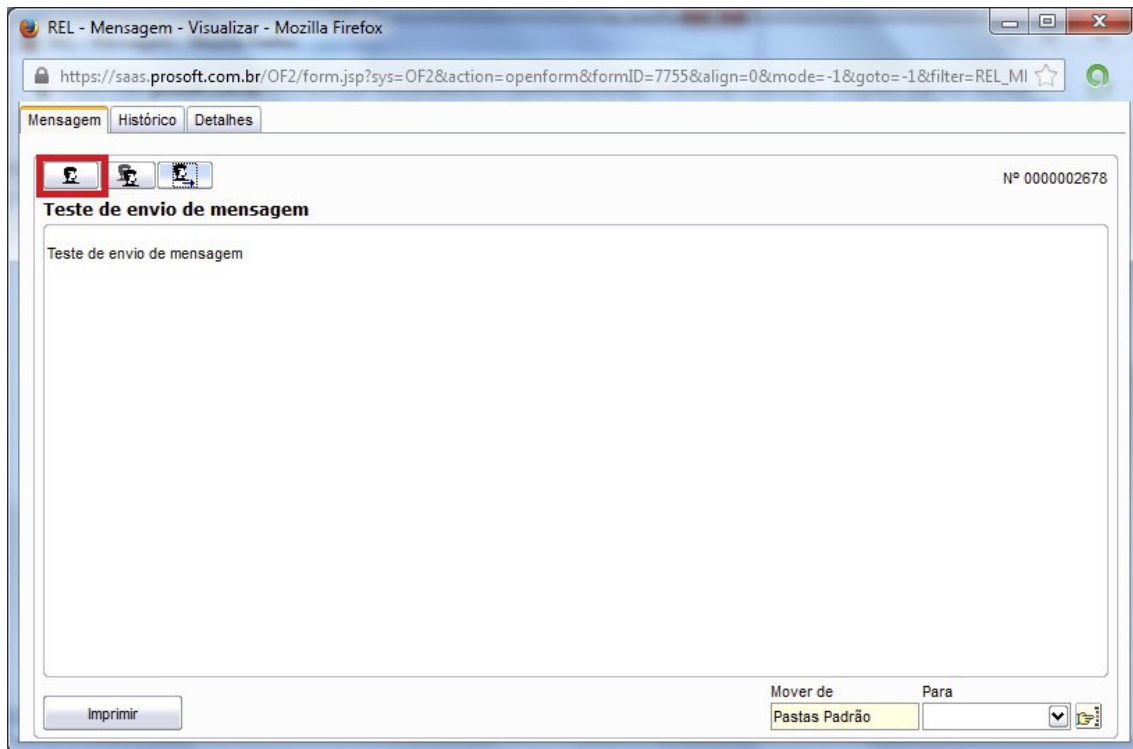


6º Passo - Ao abrir a mensagem o seu conteúdo estará ao centro da janela.

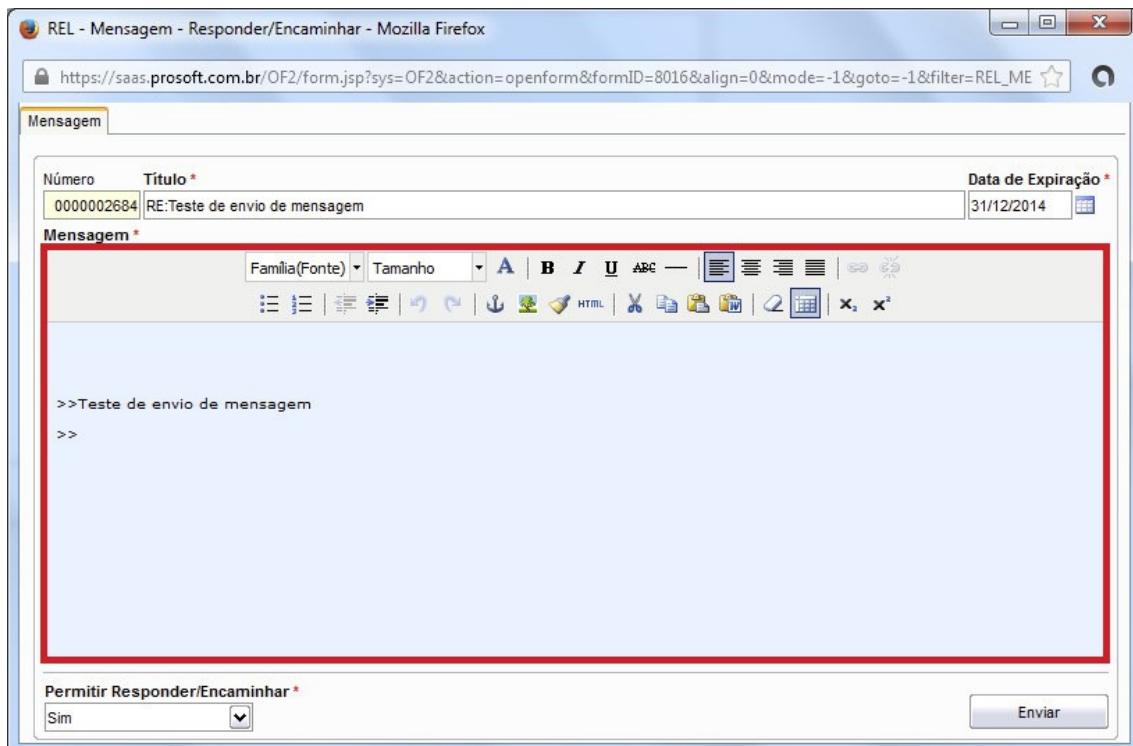


5.1.2 - Respondendo Mensagem

1º Passo - Com a mensagem aberta aperte o botão “Responder”.



2º Passo - Escreva a resposta na nova janela que abrir.



3º Passo - Clique no botão enviar para encaminhar a mensagem ao escritório.

REL - Mensagem - Responder/Encaminhar - Mozilla Firefox

https://saas.prosoft.com.br/OF2/form.jsp?sys=OF2&action=openform&formID=8016&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=REL_ME

Mensagem

Número 0000002684 Título * RE:Teste de envio de mensagem Data de Expiração * 31/12/2014

Mensagem *

Família(Fonte) Tamanho A B I U ABC —

>>Teste de envio de mensagem

>>

Permitir Responder/Encaminhar *

Sim

Enviar

5.2 - Enquetes

5.2.1 - Respondendo Enquetes

1º Passo - Clique na opção “Enquetes” no “Painel de Alertas”.

Alertas

020 - Publicações

000 - Solicitações

000 - Mensagens

001 - Enquetes

000 - Memorandos

000 - Pendências

005 - Notificações

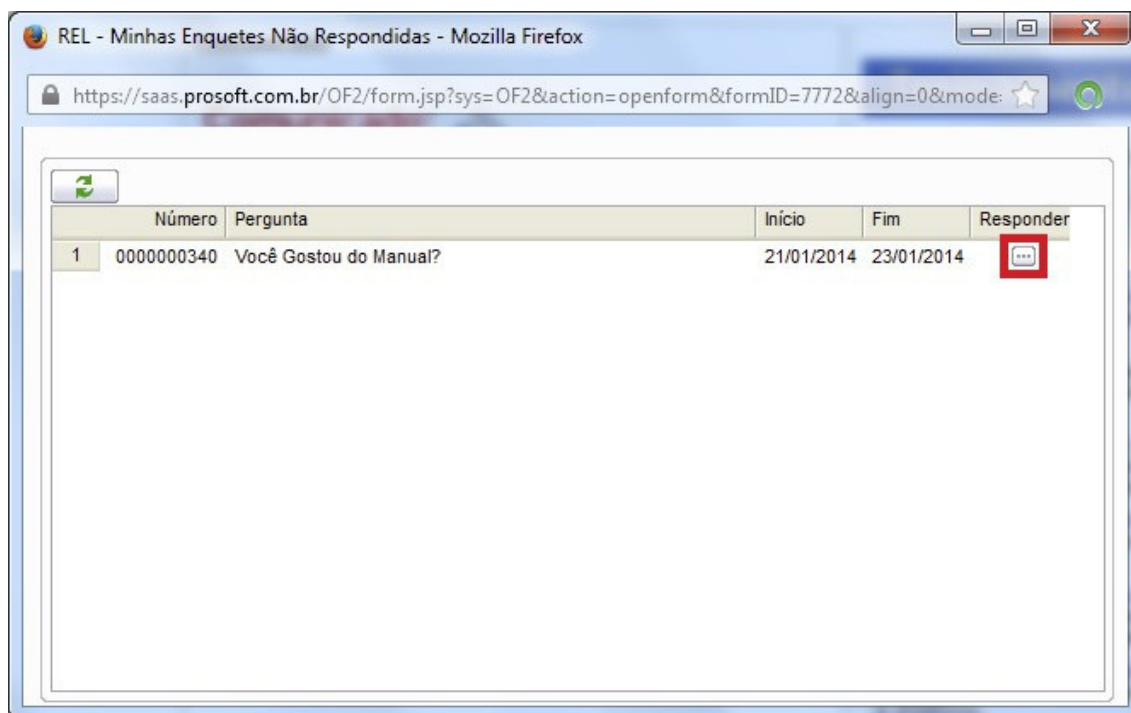
000 - Vencimentos

000 - Validações de Usuários

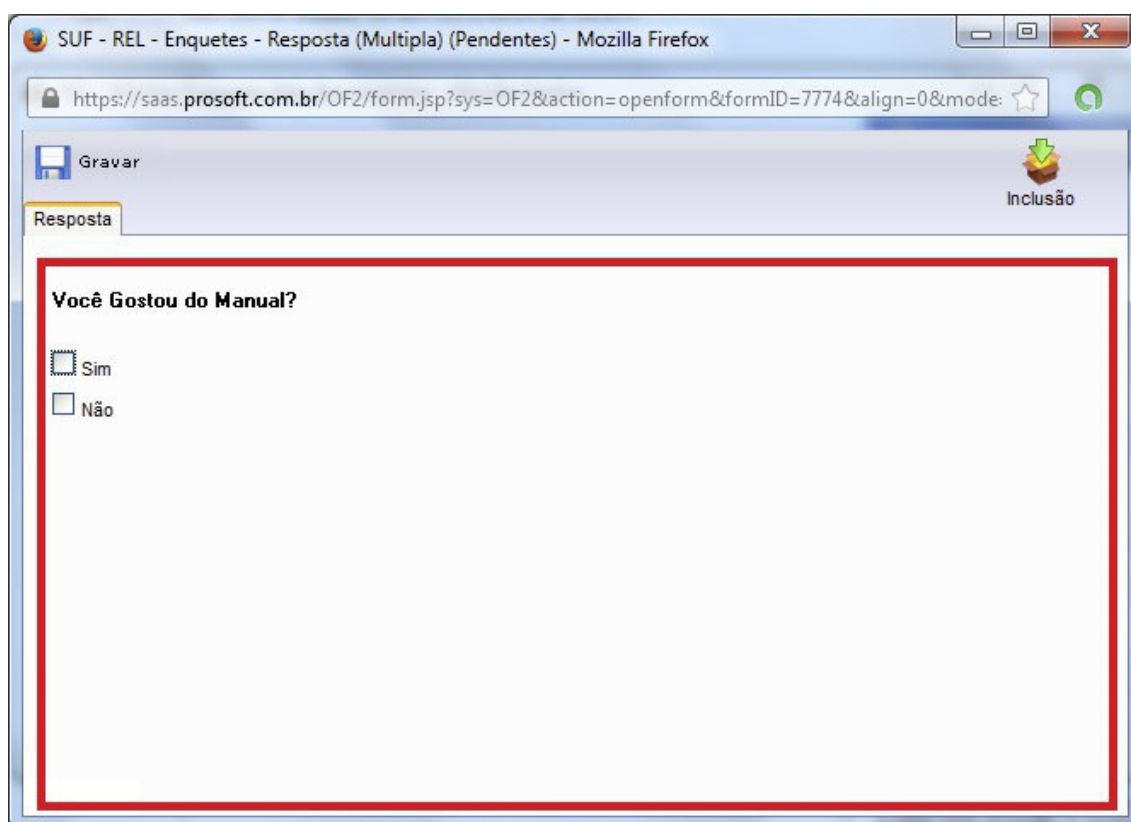
000 - Business Intelligence

000 - Atendimentos

2º Passo - Ao Abrir a Rotina “Minhas Enquetes não Respondidas”, são listadas as enquetes não respondidas. Para responder uma enquete clique em “Responder”.



3º Passo - Responda as perguntas apresentadas.



4º Passo - Após responder as perguntas, clique em “gravar” para enviar as respostas ao escritório.

SUF - REL - Enquetes - Resposta (Multipla) (Pendentes) - Mozilla Firefox

https://saas.prosoft.com.br/OF2/form.jsp?sys=OF2&action=openform&formID=7774&align=0&mode:

Gravar

Inclusão

Resposta

Você Gostou do Manual?

☒ Sim

☐ Não

javascript;

5.3 - Memorandos

Memorando é um comunicado enviado do escritório para a empresa.

5.3.1 - Recebendo Memorandos

1º Passo - Clique na opção “Memorandos” do “Painel de Alertas”.

Alertas

000 - Publicações

000 - Solicitações

000 - Mensagens

000 - Enquetes

001 - Memorandos

000 - Pendências

000 - Notificações

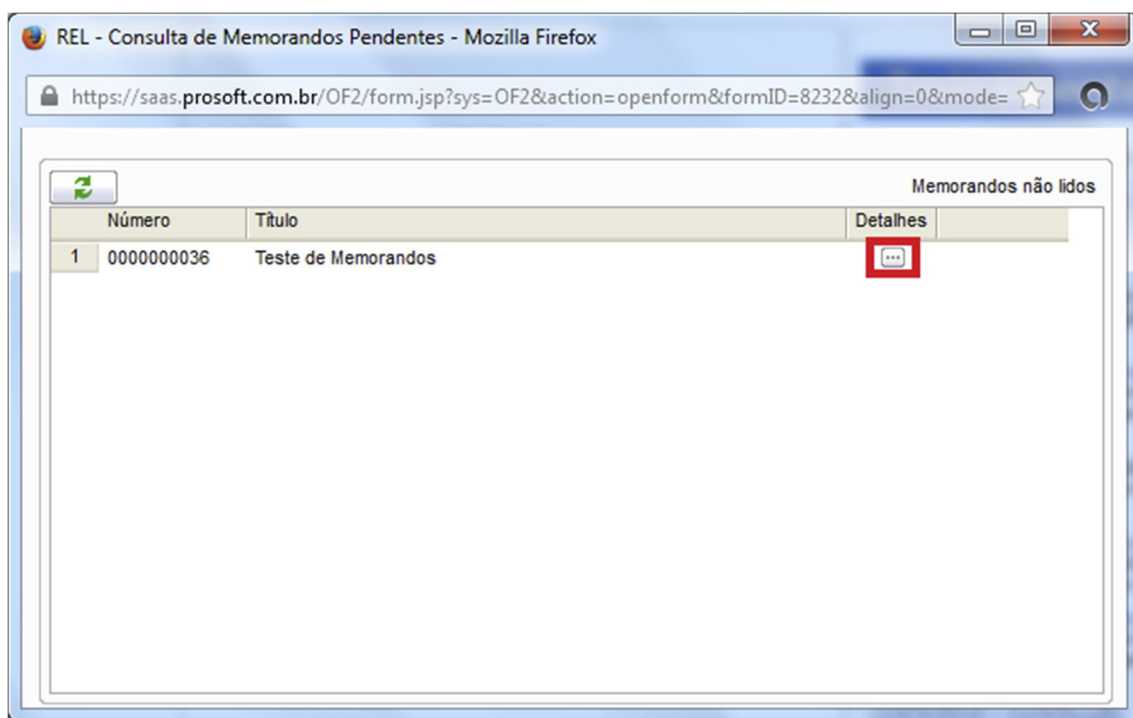
000 - Vencimentos

000 - Validações de Usuários

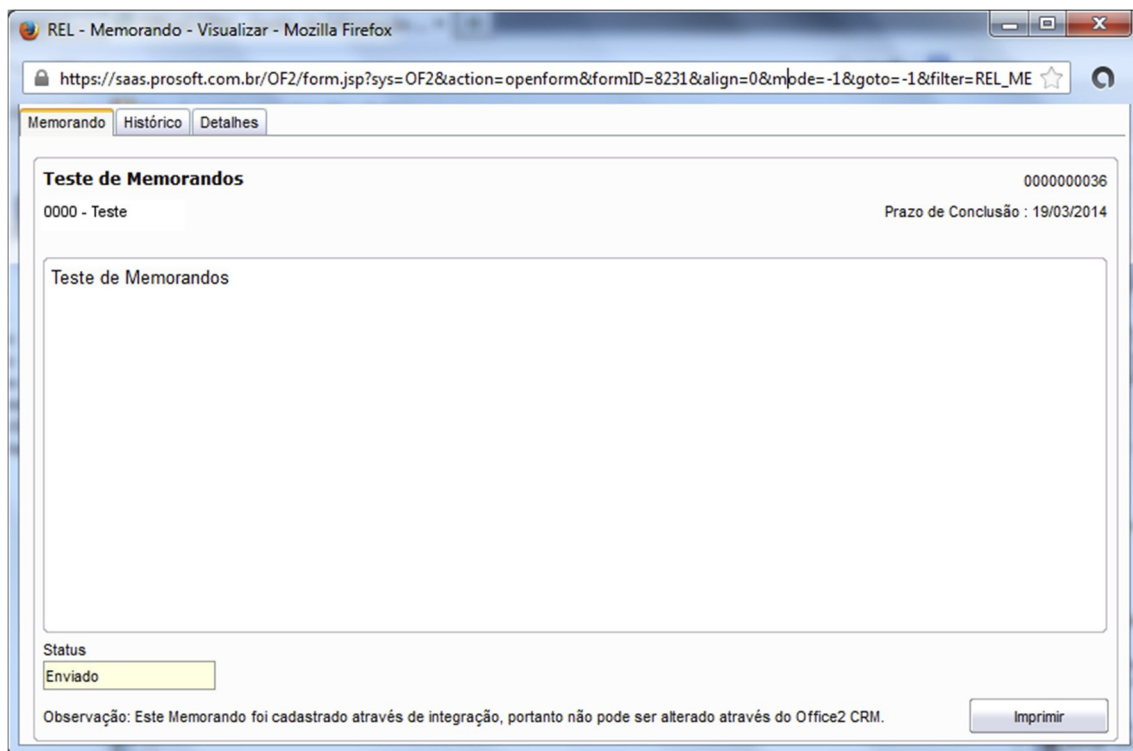
000 - Business Intelligence

000 - Atendimentos

2º Passo - Ao Abrir a Rotina “Consulta de Memorandos Pendentes”, são listados os memorandos que ainda não foram visualizados. Para visualizar um memorando clique em “Detalhes”.

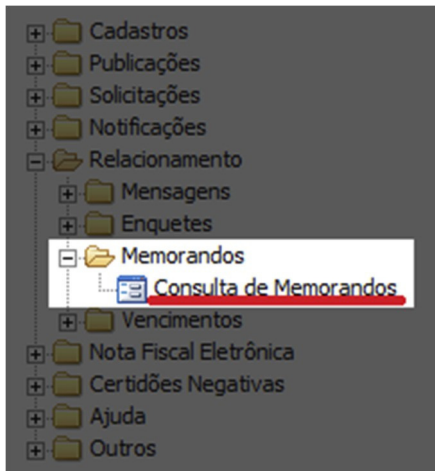


3º Passo - A nova janela apresentará o memorando para leitura.



5.3.2 - Consultando Memorandos

1º Passo - Abrir a rotina “Consulta de Memorandos” - Localizada na área de “Rotinas”
- na pasta “Relacionamento” > “Memorandos”.



2º Passo - Escolha uma ou mais opções de pesquisa dentre as apresentadas.

REL - Consulta de Memorandos - Mozilla Firefox

https://saas.prosoft.com.br/OF2/form.jsp?sys=OF2&action=openform&formID=8230&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scroll

Consulta

☐ Número

☐ Empresa

☐ Data de Publicação

☐ Status

Pesquisar

Número	Empresa	Título	Publi
--------	---------	--------	-------

3º Passo - Marque as opções de pesquisa escolhidas e preencha os dados necessários. Em seguida clique em “Pesquisar”.

REL - Consulta de Memorandos - Mozilla Firefox

https://saas.prosoft.com.br/OF2/form.jsp?sys=OF2&action=openform&formID=8230&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scroll

Consulta

Número ☐

Empresa ☐

Data de Publicação ☒ 17/03/2014 à 17/03/2014

Status ☐

Pesquisar

Número	Empresa	Título	Publi
--------	---------	--------	-------

4º Passo - Ao clicar em “Pesquisar”, são listados os memorandos referentes à opção de pesquisa marcada.

REL - Consulta de Memorandos - Mozilla Firefox

https://saas.prosoft.com.br/OF2/form.jsp?sys=OF2&action=openform&formID=8230&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scroll

Consulta

Número ☐

Empresa ☐

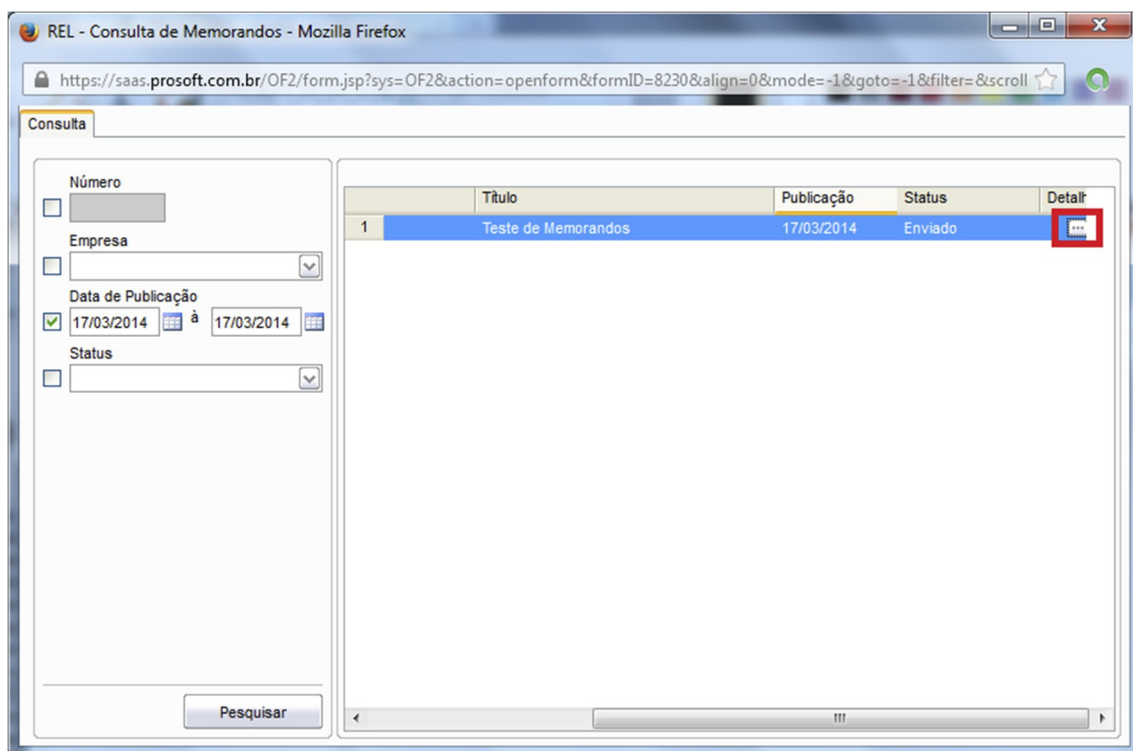
Data de Publicação ☒ 17/03/2014 à 17/03/2014

Status ☐

Pesquisar

Número	Empresa	Título	Publi
1	0000000000	0000 - Teste	Teste de Memorandos 17/0

5º Passo - Para Abrir o memorando, basta clicar em “Detalhes”.

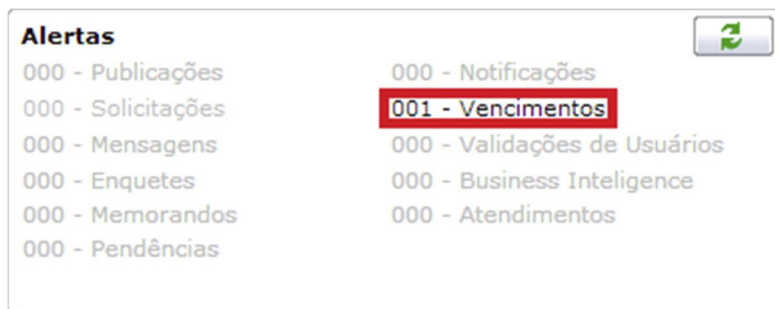


5.4 - Vencimentos

Vencimentos são alertas enviados pelo sistema informado que um guia, documento ou prazo está prestes a vencer.

5.4.1 - Recebendo Vencimentos

1º Passo - Clique na opção “Vencimentos” do “Painel de Alertas”.



2º Passo - Ao Abrir a Rotina “Consulta de Vencimentos Pendentes”, são listados o(s) vencimento(s) que ainda não foram finalizados. Para visualizar um vencimento clique em “Detalhes”.

Número	Empresa	Tipo	Início	Fim	Detal...
1	0000000000	0000 - Teste	Teste	01/03/2013	01/03/2013

3º Passo - A nova janela que abrir apresentará as informações do vencimento.

Número	Empresa
0000000000	0000 - Teste

Vencimento
Teste

Início	Fim
01/03/2013	01/03/2013

Solicitação (?)

Status *
Em Aberto

4º Passo - Altere o “Status” para finalizado e clique em “Gravar” para finalizar o vencimento.

SUF - REL - Consulta de Vencimentos - Visualizar - Google Chrome

<https://saas.prosoft.com.br/OF2/form.jsp?sys=OF2&action=openform&formID=8244&align=0&mode=-1&gc>

Vencimento Detalhes

Filtro ativo

Número Empresa

0000000000 0000 - Teste

Vencimento

Teste

Início Fim

01/03/2013 01/03/2013

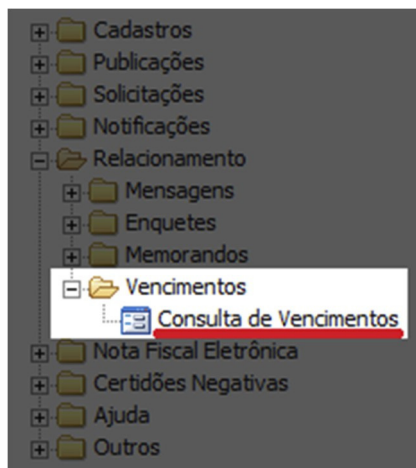
Solicitação (?)

Status *

Finalizado

5.4.2 - Consultando Vencimentos

1º Passo - Abrir a rotina “Consulta de Vencimentos” - Localizada na área de “Rotinas” - na pasta “Relacionamento” > “Vencimentos”.



2º Passo - Escolha uma ou mais opções de pesquisa dentre as apresentadas.

REL - Consulta de Vencimentos - Mozilla Firefox

<https://saas.prosoft.com.br/OF2/form.jsp?sys=OF2&action=openform&formID=8241&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolli>

Consulta

☐ Número

☐ Empresa

☐ Vencimento

☐ Período à

☐ Status

Pesquisar

Número	Empresa	Vencimento	Início	Fim	Status	Det...
--------	---------	------------	--------	-----	--------	--------

3º Passo - Marque as opções de pesquisa escolhidas e preencha os dados necessários. Em seguida clique em “Pesquisar”.

REL - Consulta de Vencimentos - Google Chrome

<https://saas.prosoft.com.br/OF2/form.jsp?sys=OF2&action=openform&formID=8241&align=0&mode=-1&gc>

Consulta

☐ Número

☐ Empresa

☐ Vencimento

☒ Período 07/06/2013 à 07/06/2013

☐ Status

Pesquisar

Número	Empresa	Vencimento	Início	Fim	Status	Detal...
--------	---------	------------	--------	-----	--------	----------

4º Passo - Ao clicar em “Pesquisar”, são listados os vencimentos referentes à opção de pesquisa marcada.

The screenshot shows a web browser window titled 'REL - Consulta de Vencimentos - Google Chrome'. The address bar displays the URL: <https://saas.prosoft.com.br/OF2/form.jsp?sys=OF2&action=openform&formID=8241&align=0&mode=-1&gc>. The page has a tab labeled 'Consulta'. On the left, there is a search filter panel with the following fields: 'Número' (text input), 'Empresa' (dropdown), 'Vencimento' (dropdown), 'Período' (date range from 07/06/2013 to 07/06/2013), and 'Status' (dropdown). A 'Pesquisar' button is at the bottom of this panel. On the right, a table is displayed with a red border. The table has columns: 'Número', 'Empresa', 'Vencimento', 'Início', 'Fim', 'Status', and 'Detal...'. A single row is visible with the following data: '1', '0000000... 0000 - Teste', 'Guia de FGTS', '04/06/2...', '07/06/2...', 'Finalizado', and a red button with three dots.

Número	Empresa	Vencimento	Início	Fim	Status	Detal...
1	0000000... 0000 - Teste	Guia de FGTS	04/06/2...	07/06/2...	Finalizado	...

5º Passo - Para abrir um vencimento clique em “Detalhes”.

This screenshot is identical to the previous one, showing the same search filters and table. The red button with three dots in the 'Detal...' column of the table is highlighted with a red square, indicating it is the element to be clicked to view details.

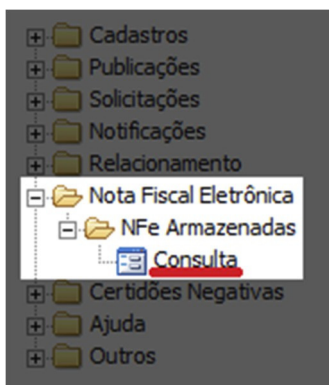
Número	Empresa	Vencimento	Início	Fim	Status	Detal...
1	0000000... 0000 - Teste	Guia de FGTS	04/06/2...	07/06/2...	Finalizado	...

Capítulo 6 - Notas Fiscais Eletrônicas

A consulta de notas fiscais eletrônicas possibilita visualizar as informações das notas fiscais eletrônicas armazenadas no NF-e Gerenciador FLRangel.

6.1 - Consultando notas fiscais eletrônicas

1º Passo - Abrir a rotina “Consulta” - Localizada na área de “Rotinas”, na pasta “Nota Fiscal Eletrônica” > “NF-e Armazenadas”.



2º Passo - Preencha os campos “Filtrar NF-es” e “Emitentes”.

Série	N° NF	Destinatário/Remetente	Emissão	CNPJ/CPF
-------	-------	------------------------	---------	----------

3º Passo - Para detalhar a busca (Caso necessário), escolha uma ou mais opções de pesquisa dentre as apresentadas, marque-as e preencha os dados necessários. Em seguida clique em “Pesquisar”.

NFE - Consulta de NFe Armazenadas - Mozilla Firefox

<https://saas.prosoft.com.br/OF2/form.jsp?sys=OF2&action=openform&formID=8394&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scroll>

Filtrar NF-es *

▼

Emitente *

▼

Período

☐ à

Tipo de Emissão NF-e

☐ ▼

Situação da NF-e

☐ ▼

Serie

☐

Número

☐

CPF/CNPJ do Destinatário

☐

UF do Destinatário

☐ ▼

Pesquisar

Série	N° NF	Destinatário/Remetente	Emissão	CNPJ/CPF
-------	-------	------------------------	---------	----------

4º Passo - Ao clicar em “Pesquisar”, são listadas as notas fiscais eletrônicas referentes aos dados informados e as opções de pesquisa marcadas.

NFE - Consulta de NFe Armazenadas - Google Chrome

<https://saas.prosoft.com.br/OF2/form.jsp?sys=OF2&action=openform&formID=8394&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scroll>

Filtrar NF-es *

▼

Emitente *

0000 - Teste ▼

Período

☐ à

Tipo de Emissão NF-e

☐ ▼

Situação da NF-e

☐ ▼

Serie

☐

Número

☐

CPF/CNPJ do Destinatário

☐

UF do Destinatário

☐ ▼

Pesquisar

Série	N° NF	Destinatário/Remetente	Emissão	CNPJ/CPF
1	1	0000... Teste	05/09/2012	00000000000000

5º Passo - Para abrir uma nota fiscal eletrônica, clique em “Detalhes”.

NFE - Consulta de NFe Armazenadas - Google Chrome

<https://saas.prosoft.com.br/OF2/form.jsp?sys=OF2&action=openform&formID=8394&align=0&mode=-1&gc>

Filtrar NF-es *

Emitidas

Emitente *

0000 - Teste

Período

☐ à

Tipo de Emissão NF-e

☐

Situação da NF-e

☐

Serie

☐

Número


☐

CPF/CNPJ do Destinatário

☐

UF do Destinatário

☐

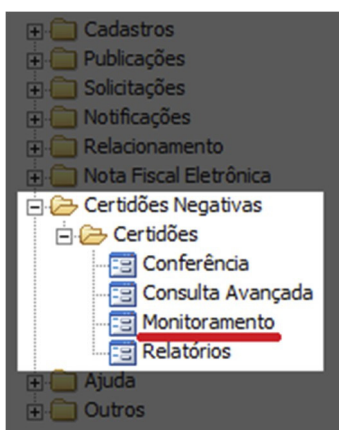
	UF Dest.	Total NF-e	Tipo	Situação da NF-e	Detalhes
1	0000	MG	325,82	Normal	Autorizada 

Capítulo 7 - Certidões Negativas de Débitos

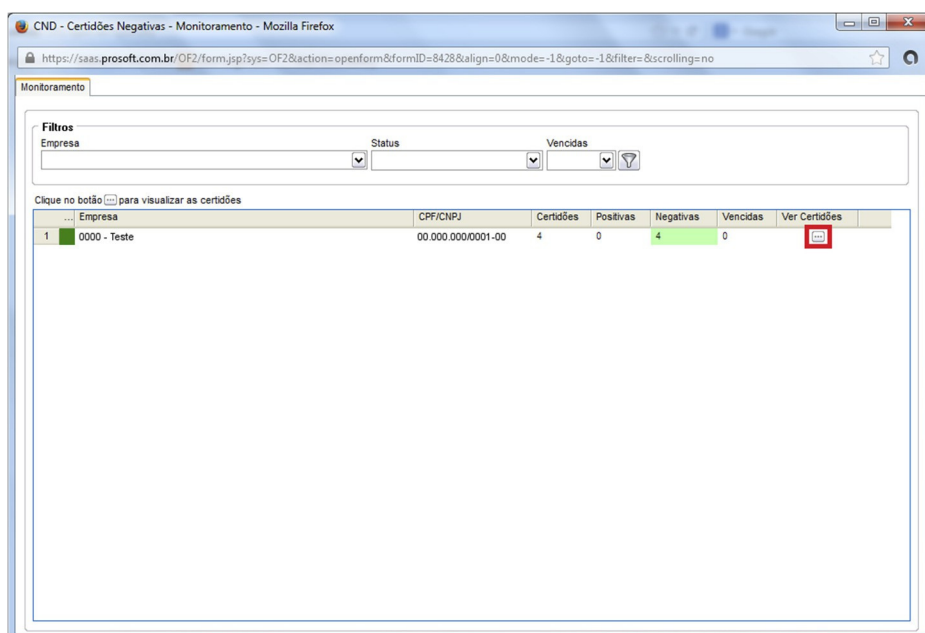
O CND é uma ferramenta que emite e renova automaticamente as certidões de FGTS, INSS, Débitos Trabalhistas TST, Tributos Federais e Dívida Ativa da União e Consulta Optante do Simples Nacional. Estas certidões estão disponíveis para que a qualquer momento possam ser acessadas e impressas.

7.1 - Abrindo certidões

1º Passo - Abrir a rotina “Monitoramento” - Localizada na área de “Rotinas” - na pasta “Certidões Negativas” > “Certidões”.



2º Passo - Ao abrir a rotina “Monitoramento”, serão listadas as empresas e também breves informações das certidões. Para poder visualizá-las clique no botão “Ver Certidões”.



3º Passo - Ao abrir a rotina “Certidões Negativas por Empresas”, são listadas as certidões disponíveis para a empresa, sejam elas positivas ou negativas. Para abrir uma certidão, clique em “Ver Certidão”.

CND - Certidões Negativas por Empresa - Google Chrome

https://saas.prosoft.com.br/OF2/form.jsp?sys=OF2&action=openform&formID=8449&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=A.EMP_ID=991

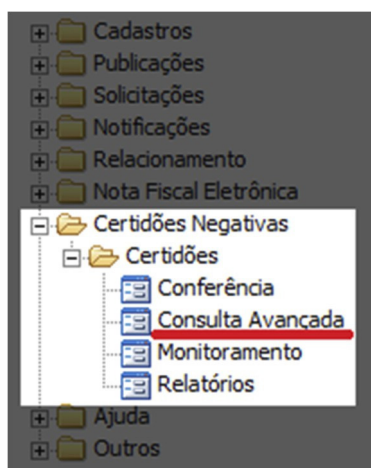
Certidões

0000 - Teste LTDA

ID	Tip	Abrangê...	Orgão	Emissão	Expiração	Confer...	Status	Vencida	Ver Certidão	Conferida	Histórico	Logs	Solicitar Nova
1	Consulta Optante do ...	Federal	Portal do Sim...	05/02/2014	07/03/2014	Não	Negativa	Não	...	...	...	...	...
2	FGTS	Federal	Caixa Econo...	04/02/2014	05/03/2014	Não	Negativa	Não	...	...	...	...	...
3	INSS	Federal	Dataprev	20/01/2014	19/07/2014	Não	Negativa	Não	...	...	...	...	...
4	Tributos Federais e Dí...	Federal	RFB / PGFN	05/02/2014	04/08/2014	Não	Negativa	Não	...	...	...	...	...

7.2 - Consultando Certidões

1º Passo - Abrir a rotina “Consulta Avançada” - Localizada na área de “Rotinas” - na pasta “Certidões negativas” > “Certidões”.



2º Passo - Escolha uma ou mais opções de pesquisa dentre as apresentadas.

CND - Certidões Negativas - Consulta Avançada - Mozilla Firefox

https://saas.prosoft.com.br/OF2/form.jsp?sys=OF2&action=openform&formID=8459&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scroll

Consulta Permissão

Empresa
☐ [dropdown]

Abrangência
☐ [dropdown]

Estado
☐ [dropdown]

Município
☐ [dropdown]

Status
☐ [dropdown]

Data de Emissão
☐ [date] a [date]

Data de Validade
☐ [date] a [date]

Pesquisar

Empresa	Certidão	Abrangência	Órgão	Emi
---------	----------	-------------	-------	-----

3º Passo - Marque as opções de pesquisa escolhidas e preencha os dados necessários. Em seguida clique em “Pesquisar”.

CND - Certidões Negativas - Consulta Avançada - Mozilla Firefox

https://saas.prosoft.com.br/OF2/form.jsp?sys=OF2&action=openform&formID=8459&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scroll

Consulta Permissão

Empresa
☐ [dropdown]

Abrangência
☐ [dropdown]

Estado
☐ [dropdown]

Município
☐ [dropdown]

Status
☐ [dropdown]

Data de Emissão
☒ 06/02/2014 a 06/02/2014

Data de Validade
☐ [date] a [date]

Pesquisar

Empresa	Certidão	Abrangência	Órgão	Emi
---------	----------	-------------	-------	-----

4º Passo - Ao clicar em “Pesquisar”, são listadas as certidões referente as opção de pesquisa marcada.

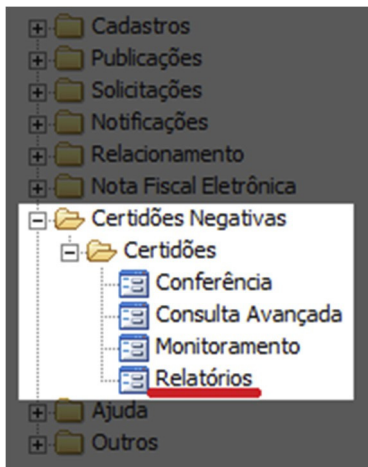
	Empresa	Certidão	Abrangência	Órgão	Emi
1	0000 - Teste	Consulta Optante do Sim...	Federal	Portal do Simples Nacio...	06/

5º Passo - Para visualizar a certidão, clique em “Ver Certidão”.

	Abrangência	Órgão	Emissão	Validade	Conferida	Status	Ver Certidão
1	..	Federal	Portal do Simples Nacio...	06/02/2014	08/03/2014	Não	Negativa

7.3 - Gerando Relatórios

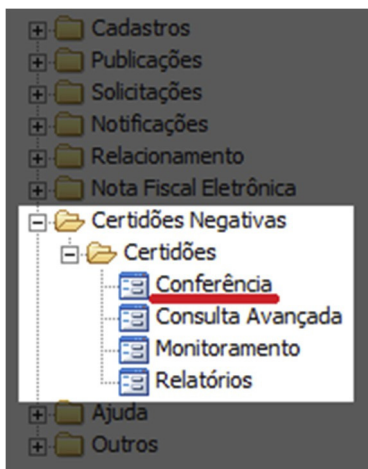
1º Passo - Abrir a rotina “Relatórios” - Localizada na área de “Rotinas” - na pasta “Certidões negativas” > “Certidões”.



2º Passo - Selecione o tipo de relatório, as opções de pesquisa (filtros) e o formato de saída. Em seguida, basta clicar em “Imprimir” para que o relatório seja gerado.

7.4 - Conferindo Certidões

1º Passo - Abrir a rotina “Conferência” - Localizada na área de “Rotinas” - na pasta “Certidões Negativas” > “Certidões”.



2º Passo - Ao abrir a rotina “Conferência”, são listadas as certidões emitidas para a empresa.

	Empresa	Certidão	Abrangência	Órgão	Emissão	Validade	Status	Ver Certidão
1	0000 - Teste	Consulta Optante do Sim...	Federal	Portal do Simples Na...	05/02/2014	07/03/2014	Negativa	...
2	0000 - Teste	FGTS	Federal	Caixa Economica Fe...	04/02/2014	05/03/2014	Negativa	...
3	0000 - Teste	INSS	Federal	Dataprev	20/01/2014	19/07/2014	Negativa	...
4	0000 - Teste	Tributos Federais e Dívid...	Federal	RFB / PGFN	05/02/2014	04/08/2014	Negativa	...

3º Passo - Para visualizar a certidão clique em: “Ver Certidão”.

CND - Certidões Negativas - Conferência - Mozilla Firefox

https://saas.prosoft.com.br/OF2/form.jsp?sys=OF2&action=openform&formID=8456&align=0&modes=-1&goto=-1&filter=&scrolling=no

Conferência

Filtros

Empresa Abrangência Status Conferida

	Empresa	Certidão	Abrangência	Órgão	Emissão	Validade	Status	Ver Certidão
1	0000 - Teste	Consulta Optante do Sim...	Federal	Portal do Simples Na...	05/02/2014	07/03/2014	Negativa	<input type="button" value="Ver Certidão"/>
2	0000 - Teste	FGTS	Federal	Caixa Economica Fe...	04/02/2014	05/03/2014	Negativa	<input type="button" value="Ver Certidão"/>
3	0000 - Teste	INSS	Federal	Dataprev	20/01/2014	19/07/2014	Negativa	<input type="button" value="Ver Certidão"/>
4	0000 - Teste	Tributos Federais e Dívid...	Federal	RFB / PGFN	05/02/2014	04/08/2014	Negativa	<input type="button" value="Ver Certidão"/>

Capítulo 8 - Criando atalhos

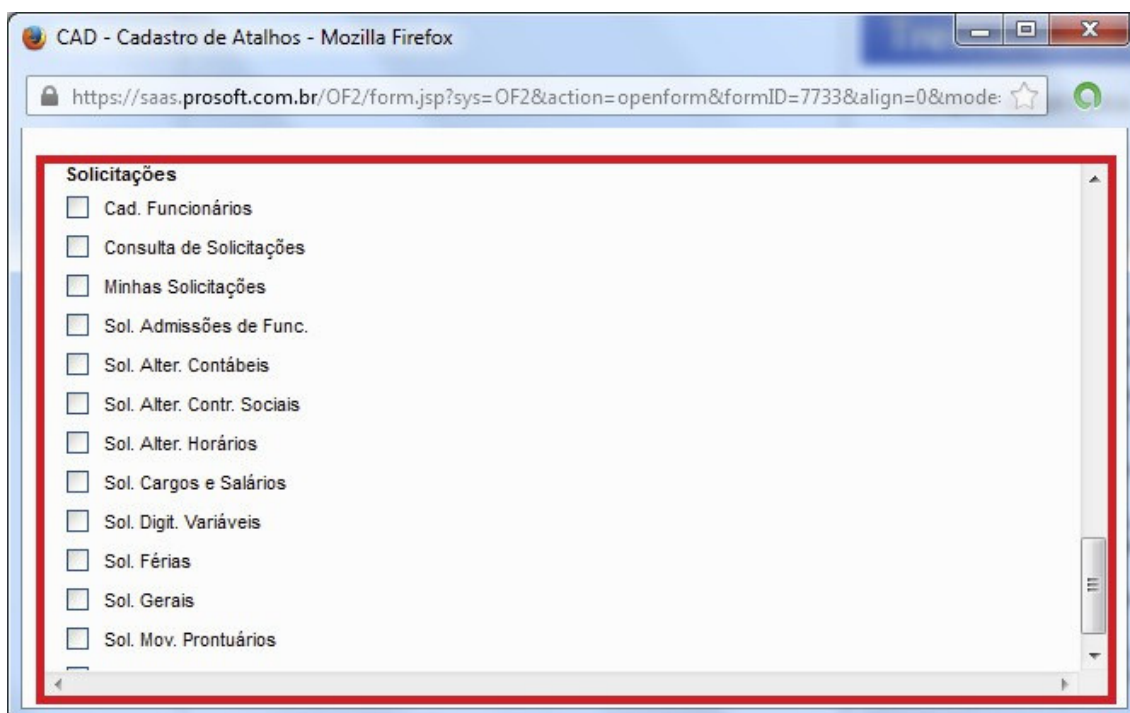
Os atalhos possuem a finalidade de agilizar o acesso a uma rotina.

8.1 - Criando atalhos

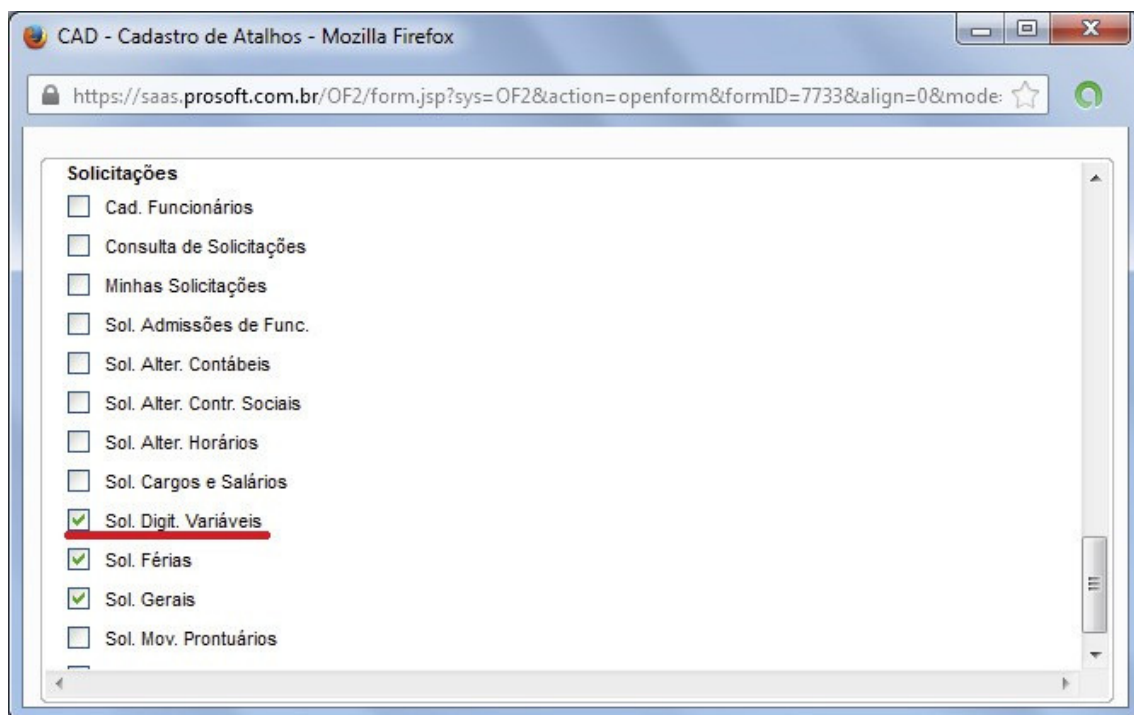
1º Passo - Abrir a rotina “Atalhos” - localizada na pasta “Personalização” > “Atalhos”, ou no campo de “Meus atalhos” no botão “Configurar meus atalhos”.



2º Passo - Ao abrir a rotina “Cadastro de Atalhos”, são listadas todas as rotinas do sistema.



3º Passo - Para criar um atalho, marque a rotina que deseja criar.



4º Passo - Após selecionar as rotinas desejadas, os atalhos serão criados no campo "Meus atalhos".



Capítulo 9 - Alterando Senha

1º Passo - Abrir a rotina “Alterar Senha” - localizada na área de “Rotinas” na pasta “Cadastros” > “Usuários”, ou clicar no botão “Alterar Senha” - localizado na parte direita do cabeçalho do sistema.



2º Passo - Ao abrir a rotina “Alterar Senha”, escrever a senha antiga e a nova duas vezes. Para finalizar clique em “Alterar”.

The image shows a screenshot of the 'Alterar Senha' (Change Password) form in the SKALA system. The form is displayed in a Mozilla Firefox browser window. The URL in the address bar is https://saas.prosoft.com.br/OF2/form.jsp?sys=OF2&action=openform&fo. The form contains the following text: 'Escolha sua senha de acesso, com 6 a 15 caracteres alfanuméricos diferente da atual.', 'Em nenhuma hipótese divulgue sua senha e seu login para terceiros.', 'Não informe datas comemorativas, telefones, palavras triviais, nomes que possam ser facilmente descobertos, números repetidos e em sequência ou outras informações de fácil dedução.', and 'Sua senha é pessoal e ninguém está autorizado a solicitá-la.' Below the text are three input fields labeled 'Senha Atual', 'Nova Senha', and 'Confirmação'. The 'Alterar' button is highlighted with a red box.